

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

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

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар
2022

Рабочая программа дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» является изучение особенностей работы с документами, сопровождающими поступление на государственную и муниципальную службу, их прохождения и прекращение.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» являются:

- сформировать представление о сущности и значении государственной и муниципальной службы;
- научить ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования прохождения государственной и муниципальной службы;
- сформировать отрицательное отношение к коррупции в сфере публичного управления;
- научить ориентироваться в антикоррупционных обязанностях, запретах и ограничениях, связанных с государственной и муниципальной службой.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) универсальные:
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
- 2) профессиональные:
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) универсальные

| Наименование категории (группы) компетенций | Формируемые компетенции (код, наименование компетенции) | Код и наименование индикатора достижений компетенций | Содержание индикатора достижений компетенций |
|---|---|--|--|
|---|---|--|--|

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.И-1. Понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения | УК-11.И-1.3-1. Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. УК-11.И.-2.3-2. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции. УК-11.И-1.У-1. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. |
| | | УК-11.И-2. Идентифицирует и коррупционные риски, демонстрирует способность противостоять коррупционному поведению | УК-11.И-2.3-1. Понимает социальные, правовые, этические последствия коррупционных действий УК-11.И-2.У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением УК-11.И-2.У-2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению |

2) профессиональные:

| Код и наименование | Код и наименование индикатора достижения ПК | Основание (профстандарт) |
|--------------------|---|--------------------------|
|--------------------|---|--------------------------|

| ПК | Индикаторы (И) | Результаты обучения (РО) | |
|---|---|--|---|
| ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации | ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | 07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией |
| | | ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. | |

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы»:

Должен знать:

– содержание основных правовых норм, регулирующих поступление, прохождение, прекращение государственной гражданской и муниципальной службы.

– основные правила подготовки документов, сопровождающих поступление на государственную гражданскую и муниципальную службы, их прохождение и прекращение

– правила организации этапов работы с документами, сопровождающими поступление на государственную гражданскую и муниципальную службы, их прохождение и прекращение

– сущность коррупционного поведения и последствия проявления коррупции

– правовые нормы, устанавливающие антикоррупционные обязанности, запреты, ограничения для государственных гражданских и муниципальных служащих

Должен уметь:

– ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение, прекращение государственной гражданской и муниципальной службы.

– применять правила подготовки документов, сопровождающих поступление на государственную гражданскую и муниципальную службы, их прохождение и прекращение.

– применять правила организации этапов работы с документами, сопровождающими поступление на государственную гражданскую и муниципальную службы, их прохождение и прекращение

– применять правовых нормы, устанавливающие антикоррупционные обязанности, запреты, ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой

– оценивать действия (бездействия) государственного гражданского, муниципального служащих с точки зрения соблюдения антикоррупционных норм

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Контактная работа | 54,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 54 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| <i>Лекции</i> | 18 |
| <i>Практические занятия</i> | 36 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | |
| <i>Контрольная работа</i> | |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 17,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 13,75 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | защита проекта служебного контракта |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 72 |
| <i>зачётные единицы</i> | 2 |

Заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|-------------------------------------|
| Контактная работа | 14,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 14 |
| <i>Лекции</i> | 6 |
| <i>Практические занятия</i> | 8 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | 0,25 |
| <i>Контрольная работа</i> | |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 57,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 53,75 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | защита проекта служебного контракта |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 72 |
| <i>зачётные единицы</i> | 2 |

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование темы учебной дисциплины | Содержание темы |
|--|---|
| Тема 1. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы (ПК-1) | Понятие и признаки государственной службы РФ Виды и система государственной службы РФ Понятие и признаки муниципальной службы в Российской Федерации |
| Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе (ПК-1) | Система источников государственной службы РФ Система источников муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-методические основы документирования поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы |
| Тема 3. Должности государственной гражданской службы (ПК-1) | Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Штатное расписание государственного органа. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Должностной регламент: понятие, значение, составление |
| Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу: правовое регулирование и документирование (ПК-1) | Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Оформление служебных отношений. |
| Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы: правовое регулирование и документирование (УК-11, ПК-1) | Аттестация государственного гражданского служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение и сохранение классных чинов. Ротация на государственной гражданской службе. Условия прохождения государственной гражданской службы: служебное время и время отдыха, денежное содержание. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе |
| Тема 6. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего (УК-11, ПК-1) | Юридическая ответственность: понятие, виды Дисциплинарная ответственность как разновидность юридической ответственности Особенности дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего Порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего Содержание антикоррупционных обязанностей, запретов, ограничений, связанных с государственной гражданской службой Особенности дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционных норм |
| Тема 7. Персональные данные государственного гражданского служащего и порядок ведения его | Порядок сбора, хранения, передачи персональных данных государственных гражданских служащих Состав и порядок ведения личного дела |

| | |
|---|--|
| личного дела (ПК-1) | государственного гражданского служащего Хранение личных дел государственных гражданских служащих |
| Тема 8. Прекращение государственной гражданской службы: правовое регулирование и документирование (УК-11, ПК-1) | Основания и порядок расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим. Увольнение с государственной гражданской службы в связи с утратой доверия. Документационное оформление прекращения служебных отношений |
| Тема 9. Прохождение муниципальной службы: особенности правового регулирования и документирования (ПК-1) | Трудовое законодательство в регулировании прохождения муниципальной службы. Общее и особенное в прохождении государственной гражданской и муниципальной службы. Общая характеристика документирования прохождения муниципальной службы |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

Минаева, Н.В. Документирование прохождения государственной и муниципальной службы: в 2 ч.: учеб.-метод. пособие. Ч. 1 Документирование прохождения государственной гражданской службы / Н.В. Минаева, В.В. Попова . – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2014.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Демин, А.А. Государственная служба / А.А. Демин. – М. : Издательство Книгодел, 2010. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534>.

2. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>.

3. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.

4. Соловьев, А. В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления : учебное пособие / А. В. Соловьев. – Москва : Проспект, 2018. – 256 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494420>.

5. Буравлев Ю.М. Виды юридической ответственности в системе государственной службы: Монография. М.: Юрист, 2008.- 154 с. СПС «КонсультантПлюс»)

6. Попов Л.Л. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев, С.В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова.- М.: Норма, Инфра-М, 2011 (СПС «КонсультантПлюс»)

7. Соловьев А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления: учебное пособие. М.: Проспект, 2018. (СПС «КонсультантПлюс»)

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://gosslužhba.gov.ru> – федеральный портал управленческих кадров
<http://uggs.rkomi.ru> – официальный сайт управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми

5.5. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.
2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.
6. О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета.- 2013.- № 100
7. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета.- 2012.- № 280
8. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2011.- № 7.- Ст. 900
9. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Рос. газета.- 2010.- № 296
10. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
12. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.
13. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4831.
14. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 63-64
15. О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 104
16. О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ // Рос. газета.- 1997.- № 146

17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Рос. газета.- 1995.- № 229
18. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – № 182.
19. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 // Собрание законодательства РФ.- 2019.- № 8.-Ст. 765
20. Вопросы противодействия коррупции (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») : указ Президента РФ от 08.07.2013 № 631 // Рос. газета.- 2013.- № 148.
21. О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 // Собр. законодательства РФ.- 2012.- № 51.- Ст. 7170
22. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газета. – 2010. – № 147.
23. О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газета. – 2010. – № 214.
24. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Рос. газета. – 2009. – № 89.
25. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 // Рос. газета. – 2009. – № 89.
26. Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации: указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 // Рос. газета. – 2007. – № 263.
27. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.
28. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.
29. Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ

Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.2242.

30. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст.629.

31. О порядке присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440.

32. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.

33. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.

34. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.

35. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

36. Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения: постановление Правительства РФ от 27.10.2012 № 1103 // Собр. законодательства РФ.- № 45.- Ст. 6241

37. Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 09.09.2020 № 1387 // Собрание законодательства РФ.–2020.– № 38.– Ст. 5868

38. Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.01.2020 № 9 // Собрание законодательства РФ.–2020.– № 3.– Ст. 257

39. О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.

40. Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 618 // Собрание законодательства РФ.-2019.- № 21.- Ст. 2578

41. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов: постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 // Собрание законодательства РФ.-2018.-№ 16 (Часть II).- Ст. 2359

42. О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222.

43. О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03.2005 № 10-РЗ // Республика. – 2005. – № 42

44. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 27.05.2013 № 70 // Республика.- 2013.- № 99-100

45. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 07.03.2013 № 30 // Республика.- 2013.- № 49-50

46. Об утверждении форм справок представления лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, должности муниципальной службы в Республике Коми о расходах: указ Главы РК от 07.03.2013 № 31 // Республика.- 2013.- № 121

47. Об исчислении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, по которым установлен особый порядок оплаты труда: указ Главы РК от 31.12.2010 № 203 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2010. – № 51 (3). – Ст. 1525.

48. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика. – 2010. – № 162.

49. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Главы РК от 24.08.2009 № 98 // Республика. – 2009. – № 164.

50. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 28.08.2009 № 99 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 29. – Ст. 523.

51. Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми: указ Главы РК от 30.12.2009 № 144 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 50 (2). – Ст.1055.

52. О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 19.09.2014 № 92 // Республика.- 2014.- № 118

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» используются следующие программные средства:

| <i>Информационные технологии</i> | <i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i> |
|---|--|
| Офисный пакет для работы с документами | Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение |

| | |
|--|--|
| | Only Office. https://www.onlyoffice.com |
| Информационно-справочные системы | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» |
| | Справочно-правовая система «Гарант» |
| Электронно-библиотечные системы | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| | |
| | Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru |
| Электронная почта | Электронная почта в домене krag.ru |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт <https://www.krags.ru/>;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документирование прохождения государственной и муниципальной службы» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, работа в малых группах, составление документов и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;

3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСИУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля

Текущий контроль проходит в защиты проекта служебного контракта, заключаемого при поступлении на государственную гражданскую службу. Обучающиеся должны продемонстрировать знание законодательства, регламентирующего те или иные вопросы, подлежащие отражению в служебном контракте (при этом должны быть сделаны ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов), правил оформления служебного контракта.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие, признаки, виды, система государственной службы РФ.
2. Понятие, значение, признаки муниципальной службы в Российской Федерации
3. Источники государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Источники муниципальной службы.
5. Нормативно-методическая база документирования государственной гражданской, муниципальной службе.
6. Должности государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
7. Должностной регламент: понятие, содержание, методика составления.
8. Реестр должностей государственной гражданской службы: понятие, значение, структура.
9. Должности муниципальной службы: понятие, виды. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
10. Штатное расписание государственного органа, органа местного самоуправления.
11. Понятие, виды, функции и юридические особенности формирования организационно-правовых документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении.
12. Документационное обеспечение организации конкурса на замещение вакантной должности.
13. Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации.

14. Содержание антикоррупционных обязанностей, запретов, ограничений, связанных с государственной гражданской, муниципальной службами.
15. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего и её документационное оформление.
16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего и её документационное оформление.
17. Особенности дисциплинарной ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих за нарушение антикоррупционных норм.
18. Характеристика альбома форм кадровых документов. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм. Издание распорядительного акта (приказа, распоряжения о приёме по унифицированной форме Т-1).
19. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, заключение.
20. Порядок оформления личной карточки по унифицированной форме № Т-2 ГС (МС). Разделы личной учётной карточки, внесение записей.
21. Требования к ведению личного дела государственного гражданского, муниципального служащего.
22. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих: порядок сбора, хранения, обработки, передачи.
23. Трудовая книжка государственного гражданского и муниципального служащего.
24. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации квалификационного экзамена на государственной гражданской и муниципальной службе.
26. Нормативно-правовое и документационное обеспечение присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской и муниципальной службе.
27. Поощрение и награждение на государственной гражданской, муниципальной службе.
28. Система отпусков на государственной гражданской и муниципальной службе.
29. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
30. Контроль в системе делопроизводства государственных органов и органов местного самоуправления.
31. Прекращение государственной гражданской службы: основания, документационное оформление.
32. Прекращение муниципальной службы: основания, документационное оформление.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Задание 1. Рассчитайте продолжительность отпуска муниципального служащего, если известно, что он замещает должность начальника управления в администрации МО ГО «Сыктывкар». Имеет стаж муниципальной службы 12 лет. Оформите приказ об отзыве из отпуска муниципального служащего.

Задание 2. На основании анкеты государственного гражданского служащего заполните унифицированную форму Т-2ГС.

Задание 3. 20 сентября государственный гражданский служащий Николаев совершил дисциплинарный проступок. В этот же день актом государственного органа было назначено проведение служебной проверки; 22 октября комиссия проверку завершила; 23 октября был издан акт, в соответствии с которым на Николаева было

возложено дисциплинарное взыскание строгий выговор; 29 октября Николаева с данным актом ознакомили. Найдите ошибки в порядке применения взыскания. Оформите соответствующие кадровые документы.

Задание 4. П., замещавший должность федеральной государственной гражданской службы, в 2018 и 2020 годах соответственно заключил договоры на брокерское обслуживание и на ведение индивидуального инвестиционного счета, во исполнение которых в интересах П. и за счет его личных средств осуществлялась покупка и продажа ценных бумаг, в том числе иностранных, обращающихся на Московской межбанковской валютной бирже. В связи с этим П. был уволен с государственной гражданской службы. По какому основанию П. был уволен? Составьте соответствующий приказ об увольнении. Оформите запись в трудовой книжке.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

| Оценка по 4-балльной шкале | Зачёт | Сумма баллов по дисциплине | Оценка ECTS | Градация |
|----------------------------|------------|----------------------------|-------------|---------------------|
| 5 (отлично) | Зачтено | 90 – 100 | A | Отлично |
| 4 (хорошо) | | 85 – 89 | B | Очень хорошо |
| 3 (удовлетворительно) | | 75 – 84 | C | Хорошо |
| | | 70 – 74 | D | Удовлетворительно |
| | | 65 – 69 | | |
| 2 (неудовлетворительно) | | 60 – 64 | E | Посредственно |
| 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено | Ниже 60 | F | Неудовлетворительно |

Критерии оценок ECTS

| | | |
|---|---|---|
| 5 | A | « Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному |
| 4 | B | « Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок |

| | | |
|---|---|--|
| | C | «Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |
| 3 | D | «Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки |
| | E | «Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному |
| 2 | F | «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий |

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | Работа на аудиторных занятиях | 20 |
| 2 | Посещаемость | 5 |
| 3 | Самостоятельная работа | 15 |
| 4 | Текущая аттестация | 20 |
| | Итого | 60 |
| 5 | Промежуточная аттестация | 40 |
| | Всего | 100 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Подготовка и выступление с докладом | до 4 баллов |
| 2 | Активное участие в обсуждении доклада | до 3 баллов |
| 3 | Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц) | до 5 баллов |
| 4 | Другое | до 2 баллов |
| | Всего | 20 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|
| 100% посещение аудиторных занятий | 5 |
| 100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине | 4 |
| До 30% пропущенных занятий | 3 |
| До 50% пропущенных занятий | 2 |
| До 70% пропущенных занятий | 1 |
| 70% и более пропущенных занятий | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

| Критерии оценивания | Показатель (оценка в баллах) |
|--|---------------------------------|
| Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена | 15–12 |
| В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера | 11–9 |
| В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях | 8–5 |
| Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|
| Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления | 20–17 |
| Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления | 16–13 |
| Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы | 12–5 |
| Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|
| <p>продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание</p> | 40–15 |
| <p>продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание</p> | 14–0 |