

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЦК ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.А. Синева

подпись

«06» декабря 2016 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА: ПРАВОВЫЕ И
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ»

Иркутск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю.....	3
1.4. Планируемые результаты обучения	4
2. Содержание программы.....	4
2.1. Учебный план	4
2.2. Календарный учебный график	5
2.3. Рабочая программа	5
2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем	7
2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	8
3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе	8
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе.....	10
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы.....	10
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы	11
7. Методические указания для слушателя по освоению программы	11
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:.....	11
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе	12

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа повышения квалификации предназначена для обновления слушателями системных теоретических и практических знаний о современном правовом регулировании муниципальной службы, внедрение практики антикоррупционных мероприятий в практике муниципальной службы, освоение актуальных изменений в вопросах правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.

1.2. Цель реализации программы

Цель реализации программы: обновление слушателями системных теоретических и практических знаний о современном правовом регулировании муниципальной службы, внедрение практики антикоррупционных мероприятий в практике муниципальной службы, освоение актуальных изменений в вопросах правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.

1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю¹

К освоению программы допускаются:

Лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование и владеющие следующими компетенциями (навыками): личностными (ЛК); общими (ОК); профессиональными (ПК):

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	уверенный
2	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	уверенный
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	уверенный
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	уверенный

¹ Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

1.4. Планируемые результаты обучения²

Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен повысить квалификационный уровень в рамках имеющейся квалификации и (или) усовершенствовать свои компетенции (в соответствии с классификацией ФГОС ВО), связанные с:

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Муниципальная служба: правовые и организационно-методические вопросы»

Цель реализации программы: обновление слушателями системных теоретических и практических знаний о современном правовом регулировании муниципальной службы, внедрение практики антикоррупционных мероприятий в практике муниципальной службы, освоение актуальных изменений в вопросах правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Категория слушателей: государственные (муниципальные) служащие, работники государственных (муниципальных) учреждений.

Продолжительность обучения: 32 аудиторных часа.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Система государственного управления	4	2	2		Дискуссия
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации	8	2	6		Анализ конкретных ситуаций
3	Психологические аспекты управления персоналом в системе муниципальной службе	4	0	4		Анализ конкретных ситуаций
4	Трудовые отношения на муниципальной службе	6	2	4		Анализ конкретных ситуаций
5	Вопросы кадрового делопроизводства в системе муниципальной службы	4	0	4		Анализ конкретных ситуаций

² Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

6	Социально-психологическое обеспечение деятельности служащего	4	0	4		Тренинг
7	Входное тестирование. Итоговая аттестация	2	0	2		Тестирование
	Итого	32	6	26		

И.о. директора МЦПК



С.Н. Мозулев

2.2. Календарный учебный график

Обозначения:

- теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)
 А – Итоговая аттестация

дни	1	2	3
продолжительность обучения 32 часа			
			А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения 32 часа	<input type="checkbox"/> – теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
Итого (час)	30 часов	2 часа

2.3. Рабочая программа

Содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Система государственного управления	4	2	2		Дискуссия
1.1	Правовое регулирование муниципальной службы	4	2	2		
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации	8	2	6		Анализ конкретных ситуаций
2.1	Реализация антикоррупционных мероприятий в системе муниципальной службы	2	0	2		

2.2	Порядок присвоения и сохранения классов чинov муниципальных служащих	1	1	0		
2.3	Ответственность за совершение коррупционных правонарушений. Урегулирование конфликтов интересов	1	1	0		
2.4	Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов	2	0	2		
2.5	Нарушения, выявленные Прокуратурой Иркутской области при представлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	2	0	2		
3	Психологические аспекты управления персоналом в системе муниципальной службе	4	0	4		Анализ конкретных ситуаций
3.1	Психологические аспекты управления персоналом в системе муниципальной службе	4	0	4		
4	Трудовые отношения на муниципальной службе	6	2	4		Анализ конкретных ситуаций
4.1	Практика применения Трудового кодекса РФ. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства	1	1	0		
4.2	Трудовые отношения на муниципальной службе. Эффективный трудовой контракт	1	1	0		
4.3	Оплата труда и социальная защищенность муниципального служащего	2	0	2		
4.4	Дисциплинарная и административная ответственность. Служебные проверки. Порядок наложения дисциплинарного взыскания. Трудовые споры	1	0	1		
4.5	Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной и муниципальной службе	1	0	1		

5	Вопросы кадрового делопроизводства в системе муниципальной службы	4	0	4		Анализ конкретных ситуаций
5.1	Порядок ведения личных дел, трудовых книжек	2	0	2		
5.2	Защита персональных данных	2	0	2		
6	Социально-психологическое обеспечение деятельности служащего	4	0	4		Тренинг
6.1	Профилактика стресса и развитие стрессоустойчивости в профессиональной деятельности служащего	4	0	4		
7	Входное тестирование. Итоговая аттестация	2	0	2		Тестирование
	Итого	32	6	26		

2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

Лекционные занятия и их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	самост. работа	
1	2	3	4	5	6
1	Система государственного управления <i>Правовое регулирование муниципальной службы</i>	4	2		
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации <i>Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим</i> <i>Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.</i> <i>Урегулирование конфликтов интересов</i>	8	2		
3	Трудовые отношения на муниципальной службе <i>Практика применения Трудового кодекса РФ.</i> <i>Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства</i> <i>Трудовые отношения на муниципальной службе.</i> <i>Эффективный трудовой контракт</i>	6	2		

Перечень практических занятий, их содержание

№ раздела, темы	Наименование практического занятия, его трудоемкость, час.
1	Система государственного управления (2 час.) <i>Правовое регулирование муниципальной службы</i>
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации (6 час.) <i>Реализация антикоррупционных мероприятий в системе муниципальной службы</i> <i>Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов</i> <i>Нарушения, выявленные Прокуратурой Иркутской области при представлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера</i>
3	Психологические аспекты управления персоналом в системе муниципальной службе (4 час.) <i>Психологические аспекты управления персоналом в системе муниципальной службе</i>
4	Трудовые отношения на муниципальной службе (4 час.) <i>Оплата труда и социальная защищенность муниципального служащего</i> <i>Дисциплинарная и административная ответственность. Служебные проверки. Порядок наложения дисциплинарного взыскания. Трудовые споры</i> <i>Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной и муниципальной службе</i>
5	Вопросы кадрового делопроизводства в системе муниципальной службы (4 час.) <i>Порядок ведения личных дел, трудовых книжек</i> <i>Защита персональных данных</i>
6	Социально-психологическое обеспечение деятельности служащего (4 час.) <i>Профилактика стресса и развитие стрессоустойчивости в профессиональной деятельности служащего</i>

2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

2.5.1. Текущий контроль

При обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации используются такие оценочные средства для текущего контроля успеваемости, как устный опрос и выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий (устно).

3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе

3.1. Итоговая аттестация представляет собой экзамен в форме тестирования. Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной

деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием программы. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из нескольких вопросов по темам программы. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 1 балл. Оценка определяется на основе балльно-рейтинговой системы.

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 40 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 41 – 70 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 71 – 90 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 91 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения

3.2. Образцы тестов, заданий

1. К чему относится следующее определение «... - это право и реальная способность органов местного самоуправления регламентировать значительную часть публичных дел и управлять ею, действуя в рамках закона, под свою ответственность и в интересах местного населения»:

- а) к государственному управлению;
- б) к региональному управлению;
- в) к местному самоуправлению.

2. Кем присваивается классный чин муниципальной службы Советник муниципальной службы:

- а) представительным органом муниципального образования
- б) представителем нанимателя
- в) главой муниципального образования

3. Для замещения должностей старшей группы требования к стажу работы по специальности составляют:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) не установлены

4. Предусматривает ли действующая Конституция РФ обязанность трудиться:

- а) да
- б) нет

5. Одно муниципальное образование может быть подчинено другому муниципальному образованию:

- а) нет;
- б) да;

- в) да, но только в случае, когда возможность существования такого подчинения допускается законом соответствующего субъекта РФ;
- г) да, в том случае, если это входящее в состав муниципального района городское или сельское поселение;
- д) да, но только в случае, когда решение об установлении такого подчинения было принято на местных референдумах, проводившихся в обоих муниципальных образованиях.

3.3. Перечень вопросов к зачету (экзамену)

не предусмотрены

3.4. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

не предусмотрены

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.4, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Презентационные материалы преподавателей по темам программы в электронном виде;
- Информативные материалы преподавателей по темам программы.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СПС КонсультантПлюс
2. "Конституция Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
4. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
5. "Европейская хартия местного самоуправления" (совершено в Страсбурге 15.10.1985) // СПС КонсультантПлюс
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс

б) дополнительная литература:

1. Бабун Р.В. Организация муниципального управления: учебное пособие / Р. В. Бабун. СПб.: Питер, 2012. 336 с.
2. Бабун Р.В. Организация местного самоуправления : учебное пособие / Р. В. Бабун. 3-е изд., перераб. и доп. М. : КНОРУС, 2013. 280 с.
3. Система муниципального управления: учебник для вузов. 4-е изд. // Под ред. В.Б. Зотова. СПб.: Питер, 2008. 512 с.
4. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник. – М.: КНОРУС, 2010. – 736 с.
5. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008

6. Муравченко, В.Б. Институт муниципальной службы. Политико-правовое исследование : монография / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4634-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326114](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326114)
7. Марченко И. П., Марченко А. И. Профессиональная подготовка муниципальных служащих: проблемы и пути решения // Вопросы государственного и муниципального управления. 2010, № 2. С. 185–195.
8. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. Учебник. М., 2010.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

- «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;
- НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации.

7. Методические указания для слушателя по освоению программы

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях-дискуссиях и на практических занятиях по анализу конкретных ситуаций преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной программе, раскрывает ее практическое значение. В ходе занятий слушателю необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы. На тренингах преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности слушателя.

Изучение программы включает также самостоятельную работу слушателя.

Основными видами самостоятельной работы слушателя с участием преподавателей являются:

- текущие консультации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:

В учебном процессе, помимо полного пакета Microsoft Office 2016, используется специализированное программное обеспечение:

КонсультантПлюс

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе:

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

И.о. директора МЦПК



С.Н. Мозулев