Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc8349277b02fbbb418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

Рабочая программа учебной дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021 г.).

Зав. кафедрой _____ Боброва Д.Н.

Рабочую программу подготовили: _____ Тихон С.В., старший преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
5. Образовательные технологии
6. Самостоятельная работа студентов
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
11.Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи дисциплины

Цели дисциплины

Целью дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является овладение знаниями по проблемам формирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности.

Задачами дисциплины является:

– дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;

– изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;

– сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;

– развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

– сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в дисциплины базовой части (Б1.Б.13) ОПОП ВО Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «бакалавр»).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» взаимосвязана с дисциплинами: «Политология», «Конституционное право» так как управленческие процессы относятся, в том числе как к политическим, историческим так и правовым. Студент, прежде чем приступить к изучению должен владеть знаниями отечественной истории, теории политических процессов, знать существующие политические и государственные институты. Изучение данного курса поможет студентам освоить следующие: «Этика государственной и муниципальной службы» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-3	Способен анализировать и	ОПК-3.1. Знает действующее

	применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	законодательство, регулирующее профессиональную деятельность ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Владеет правоприменительной практикой в области государственного управления
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК-4.1. Знает процедуру разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу ОПК-4.3. Способен оценить воздействие и последствия применения нормативных актов
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Знает ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления ОПК-5.2. Умеют применить ИКТ в системе электронного правительства ОПК – 5.3. Способен использовать ИКТ с целью оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК- 7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти с физическими и

		юридическими лицами

Профессиональные компетенции (ПК):

Код профессиональной компетенции выпускника	Наименование профессиональной компетенций	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	знать: основы теории управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения владеть: навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-6	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать: основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-7.	Способен применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ИПК-7-1 Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ИПК-7-2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ИПК-7-3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Ожидаемые результаты**:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- знать основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления;

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- правовые и нравственно - этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

- основные принципы функционирования местной власти.

Уметь:

- уметь анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

-организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

- владеть базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия;

- навыками работы с правовыми актами;

- методами планирования служебной карьеры;

- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет _8_ зачетных единиц или _288_академических часа общей учебной нагрузки (см. табл.)

Таблица

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр/ курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Публичная служба как социальный институт	1/3 1/3	12/12/14	3/2/1	7/8/13	2/2/-	Опрос письменная работа доклад
2.	История развития и проблемы реформирования государственной службы в РФ.	1/3 1/3	20/20/22	4/4/1	10/10/18	6/6/3	Опрос письменная работа доклад
3.	Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	1/3 1/3	20/20/22	4/4/1	10/10/18	6/6\3	Опрос письменная работа доклад
4.	Система государственной	1/3	26/26/28	4/4/1	10/10/24	12/12/3	Опрос

	и муниципальной службы в РФ.	1/3					Презентации письменная работа
5.	Правовой статус государственного и муниципального служащего в РФ.	1/3 1/3	30/30/34	4/4/2	14/12/29	12/14\3	Опрос письменная работа доклад, решение ситуационных задач
6.	Поступление на государственную и муниципальную службу в РФ.	2/3 1/3	22/22/24	4/4/2	10/10/19	8/8/3	Опрос Презентации письменная работа
7.	Прохождение государственной и муниципальной службы в РФ.	2/3 2/3	62/62/66	16/12/2	36/44/61	10/6/3	Опрос письменная работа доклад, решение ситуационных задач
8.	Прекращение государственной и муниципальной службы	2/3 2/3	26/26/28	6/4/2	12/20/23	8/2/3	Опрос Презентации письменная работа
9.	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в деятельности государственных и муниципальных служащих	2/3 2/3	34/34/37	8/4/2	18/28/32	8/2/3	Опрос письменная работа доклад, решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация		**36/36/13**				**Зачет, экзамен/ зачет, экзамен / экзамен**
	ИТОГО:		**288/288/ 288**	**53/42/1 4**	**127/152/2 37**	**72/58/24**	

4.2. Содержание дисциплины

Содержание разделов/тем дисциплины представлено в таблице

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Публичная служба как социальный институт	Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение». «наемничество». Первичность политических целей, функций, задач государственной службы. Понятие «социальный институт». Проявление институциональности государственной гражданской службы через призму основных общественных отношений. Государственная гражданская служба как социально-политический, как социально-правовой, как социально-экономический, как социально-этический, как социально-	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		организационный институт. Государство и государственная служба. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти. Государственное управление и государственная гражданская служба. Государственная служба как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы. Становление государственной и муниципальной службы как института.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
2.	История развития и проблемы реформирования государственной службы в РФ.	История становления и развития государственной службы в России. Современное понятие и система государственной службы РФ. Нормативно-правовые основы государственной службы. Принципы организации и функционирования государственной службы. Понятие реформы. Социальная реформа. Административная реформа. Реформа государственной службы. Причины и условия реформирования государства. Становление рыночных отношений и необходимость реформирования системы	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		государственного управления и государственной службы. Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы. Современные тенденции и пути реформирования государственной службы. Основные принципы, цели и задачи реформы государственной службы в России. Проблемы и трудности процесса реализации реформ государственной службы в РФ.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
3.	Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	История становления и развития муниципальной службы в России. Нормативно-правовые основы муниципальной службы. Принципы организации и функционирования муниципальной службы. Местное самоуправление как важнейший конституционный институт современной России. Проблема выделения местного самоуправления в самостоятельную систему (ст. 12 конституции РФ). Создание муниципальной службы как кадрового потенциала органов местного самоуправления. Эксперименты и инновации в системе муниципального	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		управления и муниципальной службы: основные принципы модели «goodgovernance» (эффективное государственное и муниципальное управление).	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
4.	Система государственной и муниципальной службы в РФ.	Понятие государственной службы Российской Федерации (государственная служба). Система государственной службы. Виды государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Военная	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		служба, ее понятие. Понятие государственной службы иных видов. Государственные должности и должности государственной службы: понятие, признаки. Классификация и реестры должностей государственной службы. Классные чины, воинские и специальные звания: понятие, категории, группы, порядок присвоения и сохранения, соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и воинских и специальных званий. Квалификационные требования к должностям государственной службы Государственные служащие. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации. Понятие муниципальной службы. Система муниципальной службы. Должности муниципальной службы и муниципальные должности. Муниципальный служащий.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
5.	Правовой статус государственного и муниципального служащего в РФ.	Государственный служащий РФ: понятие, признаки. Должностное лицо: понятие, классификация, особенности правового статуса Основные обязанности государственного служащего. Основные права государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Запреты, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственного служащего. Государственные гарантии на государственной службе: основные и дополнительные. Муниципальный служащий РФ: понятие, признаки.	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		Основные обязанности муниципального служащего. Основные права муниципального служащего. Ограничения, связанные и требования с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Государственные гарантии на муниципальной службе: основные и дополнительные.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
6.	Поступление на государственную и муниципальную службу в РФ.	Право поступления на государственную и муниципальную службу. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы. Служебный контракт на государственной службе: понятие и стороны. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу. Предельный возраст пребывания на государственной и	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		муниципальной службе.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
7.	Прохождение государственной и муниципальной службы в РФ.	Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной службы. Отношения, связанные с государственной службой, при осуществлении в государственном органе реорганизационных процедур. Отстранение от замещаемой должности государственной службы. Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. Ротация государственных служащих. Персональные данные	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления, – системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь:

		государственного служащего и ведение личного дела государственного служащего. Кадровая работа в государственном органе. Должностной регламент государственного служащего и административный регламент государственного органа. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной службе Оплата труда государственных служащих. Фонд оплаты труда государственных служащих и работников государственного органа. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Пенсионное обеспечение государственных служащих. Стаж государственной службы. Поощрения и награждения на государственной службе. Понятие, признаки и виды дисциплинарных проступков, совершаемых государственными служащими. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия. Служебная проверка. Материальная ответственность государственных служащих. Административные правонарушения, совершаемые государственными служащими. Административная ответственность государственных служащих. Преступления против интересов государственной службы. Уголовная ответственность государственных служащих.	– осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
8.	Прекращение государственной и муниципальной службы	Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления,

		Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Прекращение муниципальной службы.	– системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь: – осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
9.	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в деятельности государственных и муниципальных служащих	Понятие коррупции и её субъектов. Организационно-правовые основы противодействия коррупции. Основные принципы противодействия коррупции. Субъекты противодействия коррупции и их полномочия. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Организационные и правовые способы исключения необоснованного вмешательства в деятельность государственных	Знать: – – правовые основы государственного и муниципального управления; - основные элементы формирования структур государственного и муниципального управления, - приоритеты профессиональной деятельности и управления человеческими ресурсами организаций государственного и муниципального управления,

		служащих в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Понятие и содержание конфликта интересов на государственной службе. Обязанности государственного служащего и представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: задачи, состав, полномочия Антикоррупционные ограничения, налагаемые на гражданина, ранее замещавшего должность государственной службы. Общественный и парламентский контроль в сфере противодействия коррупции.	– системы управления государственной, муниципальной службой; Уметь: – осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы –определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления). - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7

5. Образовательные технологии

Для усвоения модуля «Государственная и муниципальная служба» могут быть использованы образовательные технологии такие как: мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий, деловая игра, круглые столы по некоторым спорным аспектам государственной политики и управления.

Таблица

Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Публичная служба как социальный институт	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с

		правовыми базами
2.	История развития и проблемы реформирования государственной службы в РФ.	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, проведение анализа действующих программных актов
3.	Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, проведение анализа действующих программных актов
4.	Система государственной и муниципальной службы в РФ.	Проведение лекции в форме презентации, проведение интеллектуальной игры, рассмотрение ситуационных задач, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, составление сравнительной таблицы
5.	Правовой статус государственного и муниципального служащего в РФ.	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, проведение анализа действующих программных актов, выполнена самостоятельной работы
6.	Поступление на государственную и муниципальную службу в РФ.	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, проведение анализа действующих программных актов, выполнение самостоятельной работы – формирование пакета документов для поступления на государственную (муниципальную) службу
7.	Прохождение государственной и муниципальной службы в РФ.	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, подготовка презентации по изученной теме на основе анализа нормативно-правовых актов
8.	Прекращение государственной и муниципальной службы	Проведение лекции в форме презентации, разработка студентами собственной презентации на основе анализа правоприменительной практики, решение ситуационных задач, работа с правовыми базами
9.	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в деятельности государственных и муниципальных служащих	Проведение лекции в форме презентации, работа с нормативными правовыми актами, работа с правовыми базами, проведение анализа действующих программных актов , решение ситуационных задач

6. Самостоятельная работа студентов

Сведения по организации самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины представлены в таблице

Характеристика самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Публичная служба как социальный институт	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с правовыми базами	7/8/13	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
2.	История развития и проблемы реформирования государственной службы в РФ.	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами	10/10/18	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
3.	Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами	10/10/18	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
4.	Система государственной и муниципальной службы в РФ.	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами	10/10/24	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
5.	Правовой статус государственного и муниципального служащего в РФ.	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами, подготовка к составлению сравнительной таблицы по изученной теме, применение полученных знаний на практике, путем решения ситуационных задач	14/12/29	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
6.	Поступление на государственную и муниципальную службу в РФ.	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами, подготовка пакета	10/10/19	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7

		документов для поступления на государственную (муниципальную) службу		
7.	Прохождение государственной и муниципальной службы в РФ.	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами, подготовка презентации на тему «Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в выбранном органе, применение полученных знаний на практике, путем решения ситуационных задач	36/44/61	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
8.	Прекращение государственной и муниципальной службы	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами	12/20/23	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7
9.	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в деятельности государственных и муниципальных служащих	Работа с конспектом лекции, чтение основной и дополнительной литературы, работа с нормативно-правовыми актами, работа с правовыми базами, анализ правоприменительной практики, применение полученных знаний на практике, путем решения ситуационных задач	18/28/32	УК-2; УК-4; УК-6; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-6; ПК-7

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список основной литературы

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468771
2. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01096-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431835

3. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469935
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477963
5. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/950079

Список дополнительной литературы

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468102
2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468430
3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473
4. Виноградова, П. А. Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Монография / П.А. Виноградова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 160 с.: - (Научная мысль). - ISBN 978-5-369-01435-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/926863
5. Волкова В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - ISBN 978-5-238-01741-9. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
6. Система органов государственной власти России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — ISBN 978-5-238-02419-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109217
7. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1
8. Зенин, С. С. Основы противодействия коррупции в Российской Федерации : учебное пособие / Т. Я. Хабриева, С. С. Зенин, А. М. Цирин [и др.]. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 296 с. - ISBN 978-5-00156-181-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1405586

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
7. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. №5485-I «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 6.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон от 06.102003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
12. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (с изменениями и дополнениями).
13. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
14. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
15. Федеральный закон от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями).
16. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).
17. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями).
18. Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
19. Федеральный закон от 30.11.2011 г. №342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
20. Федеральный закон от 21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
21. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (последняя редакция)
22. Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
23. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и

дополнениями).

24. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». (с изменениями и дополнениями).

25. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)». (с изменениями и дополнениями).

26. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

27. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (с изменениями и дополнениями).

28. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

29. Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (с изменениями и дополнениями).

30. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (с изменениями и дополнениями).

31. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» (с изменениями и дополнениями).

32. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы РФ для установления государственной гражданской службы РФ для установления государственным гражданским служащим РФ ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе РФ, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу РФ» (с изменениями и дополнениями).

33. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

34. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями и дополнениями).

35. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями).

36. Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссиях при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров» (с изменениями и дополнениями).

37. Указ Президента Российской Федерации от 03.12.2013 № 876 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» (с изменениями и дополнениями).

38. Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № 215 «О структуре

федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями).

39. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).

7.2.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

https://www.iprbookshop.ru/.

Электронно-библиотечная система IPR books [Электронный ресурс].

- http://www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
- http://www.garant.ru – Информационно-правовой портал.
- http://www.gov.ru – сайт органов государственной власти
- http://www.kremlin.ru – сайт Президента РФ
- официальные порталы (сайты) государственных (федеральных и региональных) органов исполнительной власти.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет с обязательной ссылкой на соответствующий адрес.

7.3 Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Курсы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» (конспекты лекций), аудио-видеолекции, интерактивные задания, указания для лабораторных и практических занятий, учебной и производственной практик, выполнению контрольных работ, курсовому и дипломному проектированию, по изучению отдельных тем дисциплины, тестовые задания, задания, аудио-видеоматериалы, компьютерные базы данных, лекционные демонстрации и т. п.).

Эти материалы располагаются в библиотеке института и в кабинете кафедры ГМУ и доступ к их использованию открыт.

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

1. История института государственной службы в России.
2. Государственная служба как социально-правовой институт.
3. Основные направления реформирования государственной службы.
4. Сущность муниципальной службы.
5. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.
6. Правовые источники государственной и муниципальной службы.

7. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.
8. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
9. Государственная служба: понятие, сущность, виды.
10. Система государственной службы Российской Федерации.
11. Принципы государственной службы.
12. Классификация должностей государственной гражданской службы.
13. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
14. Государственный служащий Российской Федерации: понятие, правовой статус.
15. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
16. Классные чины государственных гражданских служащих.
17. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.
18. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
19. Основные права государственного гражданского служащего.
20. Основные обязанности государственного гражданского служащего.
21. Сведения о доходах и имуществе государственных служащих.
22. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
23. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
24. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
25. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
26. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
27. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
28. Служебный контракт. Понятие, стороны, содержание и форма.
29. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
30. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Порядок урегулирования.
31. Аттестация государственных гражданских служащих.
32. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих.
33. Поощрения и награждения за государственную гражданскую службу.
34. Государственные гарантии государственных гражданских служащих.
35. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
36. Отпуска на государственной гражданской службе.
37. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
38. Стаж государственной гражданской службы.
39. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского служащего.
40. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего
41. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
42. Личное дело государственного гражданского служащего.
43. Реестры государственных гражданских служащих Российской Федерации.
44. Кадровая служба государственного органа.
45. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
46. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе.
47. Муниципальная служба: правовые источники, принципы.
48. Должности муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
49. Правовой статус муниципального служащего. Классные чины муниципальной службы.
50. Гарантии для муниципальных служащих.

7.6. Темы курсовых и контрольных работ, рефератов, курсовых проектов.

Темы курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1 Развитие законодательства о государственной службе в Российской Федерации.
2 Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
3 Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих Российской Федерации и государственных служащих зарубежных стран.
4 Сравнительных анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы Российской Федерации.
5 Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих в Российской Федерации.
6 Современные технологии поступления на государственную гражданскую службу в Российской Федерации.
7 Современные технологии формирования и развития кадрового резерва государственного органа в Российской Федерации.
8 Современные технологии формирования и развития федерального кадрового резерва в Российской Федерации.
9 Современные технологии формирования и развития управленческого резерва кадров в Российской Федерации.
10 Современные технологии развития государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
11 Система обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих в Российской Федерации: основные характеристики и проблемы современного этапа развития.
12 Современное состояние и проблемы развития системы регулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе в Российской Федерации.
13 Проблемы реализации кадровой политики на государственной гражданской службе в субъектах Российской Федерации.
14 Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих в Российской Федерации.
15 Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов
16 Система социальных гарантий на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации: основные характеристики и проблемы реализации.
17 Система управления государственной гражданской службой в Российской Федерации: основные характеристики и проблемы развития в современный период.
18 Правовые основы и проблемы деятельности кадровых служб государственных органов в Российской Федерации.
19 Современное состояние и проблемы развития системы ротации государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
20 Особенности пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
21 Этапы развития правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.
22 Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа в Российской Федерации.
23 Сравнительный анализ правового статуса муниципальных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих зарубежных стран.
24 Современные технологии поступления на муниципальную службу муниципальных служащих
25 Современные технологии формирования и развития кадрового резерва органов местного самоуправления в Российской Федерации.

26 Современные технологии развития муниципальных служащих в Российской Федерации.
27 Система обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в Российской Федерации: основные характеристики и проблемы современного этапа развития
28 Современное состояние и проблемы развития системы регулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Российской Федерации.
29 Проблемы реализации кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.
30 Система социальных гарантий на муниципальной службе: в Российской Федерации основные характеристики и проблемы реализации.
31 Система управления муниципальной службой в субъектах Российской Федерации: основные характеристики и проблемы развития в современный период.
32 Правовые основы и проблемы деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Российской Федерации.
33 Особенности пенсионного обеспечения муниципальных служащих в Российской Федерации.
34 Сравнительный анализ системы социальных гарантий государственных служащих различных видов государственной службы в Российской Федерации.
35 Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы в Российской Федерации.
36 Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих в Российской Федерации.
37 Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих в субъектах Российской Федерации.
38 Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
39 Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих в Российской Федерации.
40 Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители» в Российской Федерации.
41 Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего в Российской Федерации.
42 Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе в Российской Федерации.
43 Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
44 Проблемы реализации государственной политики по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
45 Современные проблемы и направления развития системы государственной гражданской службы в Российской Федерации.
46 Современные информационные технологии на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.
47 Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих Российской Федерации, имеющих особые гарантии.
48. Особенности прохождения государственной гражданской службы в федеральном органе.
49. Особенности прохождения государственной гражданской службы в субъекте РФ.

8.Методические рекомендации по изучению дисциплины

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций.

Для освоения курса рекомендуется предварительно знакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям.

При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов.

Поскольку изучение систем государственной и муниципальной службы требует использования достижений многих наук, следует применять и сопоставлять знания, полученные при изучении таких дисциплин как политология, экономика, психология, история, математика.

8.1. Методические рекомендации для преподавателя

В ходе лекционных занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» излагать материал в строгом соответствии с программой. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Рекомендовать студентам оставить в рабочих конспектах поля, на которых следует делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекции рекомендуется ставить проблемные и уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целью проведения практических занятий является закрепление полученных студентами на лекциях теоретических знаний, моделирование практических ситуаций, а также проверка эффективности самостоятельной работы студента. На практических занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. Практическое занятие обычно включает устный опрос слушателей по вопросам занятий. При этом выявляется степень владения студентами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации во внешнеэкономической сфере. Также выявляется способность студентов применить полученные теоретические знания к решению практического задания. Помимо этого данные занятия могут включать в себя и специально подготовленные доклады, выступления по какой либо сложной или особо актуальной проблеме.

Важной составляющей подготовки к практическому занятию является работа студента с нормативными правовыми документами. С этой целью рекомендовать студенту следует обратиться к любой правовой системе: «Кодекс», «Гарант», «Консультант плюс» и т.д., а также к информационной сети Интернет и сделать запрос о действующих нормативных правовых актах. Полученный навык работы с нормативной правовой базой позволит учащимся более глубоко разобраться с процедурой и комплексом норм, регулирующие отношения на государственной и муниципальной службе.

Рекомендовать студентам подготовку к практическому занятию начать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс лимитирован по времени, и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты изучаемого вопроса. Следовательно, требуется самостоятельно расширять познания как теоретического, так и практического характера. В то же время, лекции дают хороший ориентир студенту для поиска дополнительных материалов, так как задают определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса.

В ходе самостоятельной работы студенту, в первую очередь, рекомендовать изучить материал, представленный в рекомендованной кафедрой и/или преподавателем учебной литературе и монографиях. Следует обратить внимание студентов на то обстоятельство, что в библиографический список включены не только базовые учебники, но и более углубленные источники по каждой теме курса. Последовательное – от простого к сложному – изучение предмета позволяет студенту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Важной составляющей подготовки к практическому занятию является работа студента с нормативными правовыми документами. С этой целью студенту следует обратиться к любой правовой системе: «Кодекс», «Гарант», «Консультант плюс» и т.д., а также к информационной сети Интернет и сделать запрос о действующих нормативных правовых актах. Полученный навык работы с нормативной правовой базой позволит учащимся более глубоко разобраться с процедурой и комплексом норм, регулирующие отношения на государственной и муниципальной службе.

Степень участия каждого студента на лекционных и практических занятиях, оценивается преподавателем путем проставления в журнал оценок, которые влияют на экзаменационную систему, поскольку после прохождения курса «Государственная и муниципальная служба» студентов ожидает экзамен по данной дисциплине.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; описание деловых игр; при необходимости – средства мониторинга и т.д.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины.

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Консультант Плюс;
-Microsoft PowerPoint 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013);
-Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013).

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Тихон С.В., старший преподаватель
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021г.).

Зав. кафедрой _____ Боброва Д.Н.

Декан Социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ (подпись) Тихон М. Э. (ФИО) _____ (дата)