

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» являются изучение процесса создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной службы в современной России; овладение ключевыми профессиональными компетенциями. А также получение высшего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно осуществлять служебную деятельность на административных должностях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в Блок 1 Дисциплины (модули). Базовая часть (Б1.Б.12) учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление»

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся на модулях «Теория управления», «Административное право», «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право». Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплины «Правовые основы государственной службы». Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» позволит подготовиться к изучению дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся может освоить деятельность: по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения (код А), по выявлению граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (код А/01.6), по определению объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (код – А/02.6), по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код - А/03.6).

Деятельность по планированию, организации и контролю за предоставлением социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В); по прогнозированию и проектированию реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (код -В/01.7); по организации деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В/02.7); контролирование качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (код В/03.7); подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7) (03.001 Специалист по социальной работе).

Соответствие уровня трудовых функций уровню квалификации: 6 уровень квалификации.

Трудовые действия: организация первичного приема граждан; осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки; осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о про-

блемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки; проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера; выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки; выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели; проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки; разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях; подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях; определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе; выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки.

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций:

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

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

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-7 <u>Знать:</u> содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования
<u>Уметь:</u> выявлять и характеризовать проблемы самоор-	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать	В целом успешное, но не систематически осу-	В целом успешное, но содержащее отдельные	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоор-

ганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	вать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	ществляемое умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	ганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
<u>Владеть:</u> приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Удовлетворительное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 <u>Знать:</u> функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.
<u>Уметь:</u> фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
<u>Вла-</u>	Не владеет	Частично	Владеет на	Свободно вла-

<u>Деть:</u> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	деет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-11 <u>Знать:</u> место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Не знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Слабо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Хорошо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Отлично знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.
<u>Уметь:</u> анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Не умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Слабо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
<u>Владеть:</u> методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,	Не владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми	Частично владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми	Владеет на базовом уровне методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,	Свободно владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования

базовыми технологиями формирования общественного мнения.	выми технологиями формирования общественного мнения.	выми технологиями формирования общественного мнения.	ной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	ния общественного мнения.
ПК-16 <u>Знать:</u> основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Не знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Слабо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Хорошо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Отлично знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.
<u>Уметь:</u> выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации.	Не умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации.	Слабо умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации.	Хорошо умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации.	Отлично умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации.
<u>Владеть:</u> навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности	Не владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.	Частично владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.	Владеет на базовом уровне навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.	Свободно владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

-содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и

совершенствования;

-функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов;

-место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний;

-основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих;

Уметь:

-выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;

-фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения;

-анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения;

-выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации;

Владеть:

-приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию;

-навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

-методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

-навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций

Разделы, темы дисциплины	ОК-7	ОПК-1	ПК-11	ПК-16	Общее количество компетенций
Раздел 1. Государственная служба					
1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система		+			1
2. Организация и функционирование государственной службы		+	+		2
3. Государственный служащий	+				1
4. Прохождение государственной гражд-			+	+	2

данской службы					
5. Государственная служба субъектов Российской Федерации		+			1
6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	+		+		2
7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти				+	1
8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ		+			1
9. Финансирование государственной службы		+			1
Раздел 2. Муниципальная служба					
10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы				+	1
11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы				+	1
12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего		+			1
13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы				+	1
14. Общие принципы оплаты труда и га-				+	1

рантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего					
15. Кадровая работа в муниципальном образовании			+	+	2
Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы					
16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	+		+		2
17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	+		+		2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 ак.часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество ак. часов	
	По очной форме обучения (7 семестр)	По заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	51	20
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	20
лекции	17	4
практические (семинарские) занятия	34	16
Самостоятельная работа, в т.ч.	93	151

проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	23	35
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	30	41
выполнение индивидуальных заданий	20	41
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	34
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Государственная служба	10	1	ОПК-1
	1.1 Государственная служба как профессиональная деятельность и система	2		
	1.2 Государственный служащий	2		
	1.3 Государственная служба субъектов Российской Федерации	2		
	1.4 Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	2		
	1.5 Финансирование государственной службы	2		
2	Муниципальная служба	4	1	ОПК-1, ПК-11
	2.1 Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	2		
	2.2 Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	2		
3	Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	3		ОК-7
	3.1 Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	3		
	Итого	17	4	

4.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Организация и функционирование государственной службы	4	2	ОПК-1
1	Прохождение государственной гражданской службы	2	2	ОПК-1
1	Государственная служба субъектов Российской Федерации	2	2	ОПК-1
1	Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	4	1	ОПК-1
1	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	4	1	ОПК-1
1	Финансирование государственной службы	2	1	ОПК-1
2	Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	4	2	ОПК-1, ПК-11
2	Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	2	2	ОПК-1, ПК-11
2	Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	2	1	ОПК-1, ПК-11
2	Кадровая работа в муниципальном образовании	4	1	ОПК-1, ПК-11
3	Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	4	1	ОК-7
	Итого	34	16	

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1. Государственная служба	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	16
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	9	18

	выполнение индивидуальных заданий	9	19
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	9	-
Раздел 2. Муниципальная служба	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	16
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	9	18
	выполнение индивидуальных заданий	9	19
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	9	-
Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной службы	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	46
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	9	18
	выполнение индивидуальных заданий	9	19
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	9	-
Итого		93	151

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Ерин П.В. УМКД по дисциплине (модулю) «Государственная и муниципальная служба» для бакалавров очной и заочной форм обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утверждены Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от 20 июня 2023г

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Для дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предусмотрено написание обучающийся заочной формы обучения контрольной работы.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;
- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающийся к будущей практической работе.

Перечень тем контрольных работ:

1. Становление и развитие государственной службы в России
2. Современная система государственной службы в Российской Федерации.
3. Государственная гражданская службы РФ
4. Военная служба РФ
5. Правоохранительная служба РФ
6. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации (на

примере Тамбовской, Липецкой, Рязанской областей).

7. Государственный служащий: понятие и виды государственных служащих. Административно-правовой статус государственного служащего

8. Классные чины на государственной службе

9. Правовой статус государственного служащего РФ

10. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе

11. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

12. Муниципальная служба РФ

13. Деловая этика государственного и муниципального служащего

14. Реформирование и развитие системы государственной и муниципальной службы в РФ

15. Служебный контракт на государственной службе.

16. Трудовые отношения на муниципальной и государственной службе

17. Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе

18. Управление государственной и муниципальной службой (с освещением регионального аспекта)

19. Финансирование государственной и муниципальной службы

20. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы (на примере двух любых государств).

4.7. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Государственная служба

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы.

Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы.

Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы.

Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установле-

ние соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности.

Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственный служащий

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации

Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации).

Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции.

Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы.

Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих.

Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва.

Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ

Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.

Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

Тема 9. Финансирование государственной службы.

Система управления государственной службой на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации. Источники финансирования государственной службы. Проблемы финансирования государственной службы всех видов. Направления оптимизации расхода средств на содержание государственной службы.

Раздел 2. Муниципальная служба

Тема 10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы

Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.

Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимо-

связи между ними. Деятельностная структура муниципальной службы. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего. Муниципальной служащий как субъект деятельности. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Понятие «организация муниципальной службы». Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организация муниципальной службы. Свойства муниципальной службы как организации. Организационная структура управления в муниципальной службе. Содержание и технологии организационного проектирования муниципальной службы. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Тема 11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы

Понятие «функционирование муниципальной службы». «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования муниципальной службы. Механизм функционирования муниципальной службы. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Информационно-аналитическое обеспечение муниципальной службы. Информационные технологии на муниципальной службе.

Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

Правовая база развития муниципальной службы России. Финансирование и программы развития муниципальной службы. Понятие «эффективность муниципальной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Тема 12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины на муниципальной службе.

Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий». Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Тема 13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Карьера муниципального служащего и ее планирование.

Рабочее (служебное) время и время отдыха. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Отпуск муниципального служащего.

Стаж муниципальной службы: включаемые периоды работы и исчисление.

Тема 14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего и дополнительные выплаты. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Основания, виды и порядок поощрения муниципального служащего. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Основания и виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 15. Кадровая работа в муниципальном образовании

Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании. Основания включения в реестр муниципальных служащих.

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы

Тема 16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе

Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Виды конфликта интересов и способы его выявления.

Служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Понятие индивидуального служебного спора и органы по его рассмотрению. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях. Задачи, рассматриваемые вопросы и возможные решения комиссии. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Тема 17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.

Понятие коррупции. Виды коррупции. Борьба с коррупцией в Российской Федерации. Мероприятия по противодействию коррупции.

Антикоррупционное законодательство. Организационное обеспечение реализации антикоррупционных мер. Ответственность за совершение коррупционных действий.

Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы: российский и зарубежный опыт.

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	Озвучивание лекций по теме, использование мультимедийных средств, раздаточный материал, презентации, реализация компетентного подхода в обучении
<u>Практические занятия</u>	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности, тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентного подхода в обучении
<u>Самостоятельные работы</u>	Проработка лекционного материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к экзамену

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство**	
			наименование	кол-во
1	Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	ОПК-1	Тестовые задания	8
			Темы рефератов	2
			Вопросы для практических занятий, коллоквиума	4
			Вопросы для экзамена	3
			Компетентностно-ориентированные задания	1
2	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы	ОПК-1 ПК-11	Тестовые задания	8
			Темы рефератов	2
			Вопросы для практических занятий, коллоквиума	4
			Вопросы для экзамена	3
			Компетентностно-ориентированные задания	1
3	Тема 3. Государственный служащий	ОК-7	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	2
			Вопросы для практических занятий, коллоквиума	2
			Вопросы для экзамена	3
			Компетентностно-ориентированные задания	1

4	Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы	ПК-11 ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	13 6 12 3 1
5	Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	ОПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 3 2 3 1
6	Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	ОК-7 ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	7 3 4 3 1
7	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 3 2 3 1
8	Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	ОПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 2 4 3 1
9	Тема 9. Финансирование государственной службы	ОПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 3 3 1
10	Тема 10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельностью	ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-	5 2 4 3 1

	сти и системы. Организация муниципальной службы		ориентированные задания	
11	Тема 11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 4 3 1
12	Тема 12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	ОПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	1 2 4 2 1
13	Тема 13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	3 2 4 1 1
14	Тема 14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	4 2 4 2 1
15	Тема 15. Кадровая работа в муниципальном образовании	ПК-11 ПК-16	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	4 4 4 2 1
16	Тема 16. Кон-	ОК-7	Тестовые задания	5

	фликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	ПК-11	Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	2 2 2 1
17	Тема 17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	ОК-7 ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 4 5 3 1
18	Всего		Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	100 45 74 45 17

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Государственная служба как вид социальной и общественно-полезной деятельности (ОПК-1).
2. Основные принципы построения и функционирования государственной службы (ОПК-1).
3. Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века (ОПК-1).
4. Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода (ОПК-1, ПК-11).
5. Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь (ОПК-1, ПК-11).
6. Номенклатура советского периода (ОПК-1, ПК-11).
7. Система государственной службы Российской Федерации (ОК-7).
8. Правовое регулирование государственной гражданской службы (ОК-7).
9. Государственная должность и должность гражданской службы (ОК-7).
10. Классификация должностей гражданской службы (ПК-11, ПК-16).
11. Классные чины гражданской службы (ПК-11, ПК-16).
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы (ПК-11, ПК-16).
13. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой (ОПК-1).
14. Порядок поступления на гражданскую службу (ОПК-1).
15. Служебный контракт: понятие, содержание и форма (ОПК-1).
16. Основания и последствия прекращения служебного контракта (ОК-7, ПК-11).
17. Права и обязанности гражданского служащего (ОК-7, ПК-11).
18. Служебное время и время отдыха (ОК-7, ПК-11).
19. Должностной регламент как составная часть административного регламента (ПК-16).

20. Аттестация гражданских служащих (ПК-16).
21. Квалификационный экзамен (ПК-16).
22. Государственные гарантии на гражданской службе (ОПК-1).
23. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания (ОПК-1).
24. Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа (ОПК-1).
25. Индивидуальные служебные споры: порядок их рассмотрения (ОПК-1).
26. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления (ОПК-1).
27. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего (ОПК-1).
28. Кадровый резерв на гражданской службе (ПК-16).
29. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы (ПК-16).
30. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ (ПК-16).
31. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления (ПК-16).
32. Муниципальный служащий: основные права и обязанности (ПК-16).
33. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы (ПК-16).
34. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования) (ОПК-1).
35. Организация государственной службы (на примере государственного органа) (ОПК-1).
36. Социальная защита и социальные гарантии государственных и муниципальных служащих (ПК-16).
37. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной и муниципальной службы (ПК-16)
38. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы и противодействию коррупции(ПК-16).
39. Система способов и средств по противодействию коррупции(ПК-11, ПК-16).
40. Система органов государственной власти по противодействию коррупции (ПК-11, ПК-216).
41. Финансирование государственной службы (ОК-7,ПК-11).
42. Личная заинтересованность и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе (ОК-7, ПК-11).
43. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов в сфере государственной и муниципальной службе (ОК-7,ПК-11).
44. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны)(ОК-7, ПК-11).
45. Предотвращение конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной службы зарубежных стран (ОК-7, ПК-11).

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающийся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и особенностей функционирования института государственной и муниципальной службы;</p> <p>– умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований;</p> <p>– грамотное владение навыками работы с нормативными документами всех видов, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;</p> <p>На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов);</p> <p>Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (7-10 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (22-30 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) «хорошо»</p>	<p>- знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу;</p> <p>- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений;</p> <p>- владение навыками работы с основными нормативными документами, регламентирующими профессиональную</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов);</p> <p>Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (5-8 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (16-21 балл);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (9-16 баллов)</p>

	<p>служебную деятельность; навыками анализа основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы.</p> <p>На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «удовлетворительно»</p>	<p>- поверхностное знание сущности профессиональных служебных терминов и законодательства о государственной службе;</p> <p>– умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных для решения задачи в сфере государственной и муниципальной службы;</p> <p>- владение навыками подготовки мероприятий в области государственной и муниципальной службы, но с ошибками в контексте соответствия формальных процедур федеральному, региональному законодательству местным НПА.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых (стандартных) задач.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (3-4 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (10-15 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (8-11баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (0-34 балла) – «неудовлетворительно»</p>	<p>– незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение провести анализ документации в области государственной службы;</p> <p>– невладение процедурами подготовки и проведения мероприятий поступления, про-</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (0-2 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (0-9 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (0-10баллов)</p>

	<p>хождения и увольнения с государственной и муниципальной службы.</p> <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</p>	
--	--	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба, 3-е изд. пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Туганов Ю.Н. –М.: Юрайт, 2017 – 286 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252>

7.2. Дополнительная учебная литература

1 Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. / Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. 2-е изд., пер. и доп. – Юрайт, 2017. –302 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A>

2. Гусева М.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление». Утверждено учебно-методическим советом университета протокол №8 от 22 февраля 2018г. Мичуринск, 2018

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Ерин П.В. УМКД дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» для бакалавров очной и заочной форм обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Издательство Мичуринский ГАУ, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоп»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional 1	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
AcrobatReader	AdobeSystem	Свободно	-	-

	- просмотр документов PDF, DjVU	ms	распространяемое		
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых

		<p>документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>
--	--	--

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)</p> <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)</p> <p>3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766)</p> <p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	<p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)</p> <p>2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)</p> <p>3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)</p> <p>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)</p> <p>5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)</p> <p>7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)</p> <p>8. Концентратор (инв. № 2101061102)</p> <p>9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)</p> <p>10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)</p> <p>11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Авторы:

Доцент кафедры управления и делового администрирования,

к.ист.н. _____ Ерин П.В.

Рецензент: доцент кафедры экономической безопасности и права,

к. соц. н. _____ Вайднер Е.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №10 от 22.05.2015г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №9 от 01.06.2016г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №8 от 11.03.2017г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования