

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Государственная и муниципальная служба**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 3 |
| 1. Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 3 |
| 3.1 Объём учебной дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 3 |
| 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 4 |
| * 1. Разделы учебной дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 4 |
| * 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля) | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 14 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) | 14 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 18 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю) | 19 |
| 1. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 19 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 19 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю) | 19 |
| 1. Лист регистрации изменений | 20 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.02 Государственная и муниципальная служба:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП**  ***Содержание компетенций*\*** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ПК-24** | владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | **Знать:** технологии, приемы по оказанию услуг  **Уметь:** использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание услуг  **Владеть:** технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |

# 

# Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина Б1.В.02 Государственная и муниципальная служба - относится к дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: «История государственного управления России», «Основы государственного и муниципального управления».

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) учебной дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

## *3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** | |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 | |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | **64** | **12** |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 64 | 12 |
| в том числе: |  |  |
| лекции | 32 | 6 |
| семинары, практические занятия | 32 | 6 |
| лабораторные работы |  |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 62 | 123 |
| в том числе: | 2 | 2 |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 62 | 123 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 18 | 9 |
| экзамен |

1. **Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

## *4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | 1. **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** 2. **(по семестрам)** | |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Теоретические основы государственной и муниципальной службы | 6 | 10 | 3 |  | 3 | 4 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Организация государственной и муниципальной служб за рубежом | 6 | 10 | 3 |  | 3 | 4 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 3 | Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика | 6 | 11 | 3 |  | 3 | 5 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы | 6 | 16 | 3 |  | 3 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб | 6 | 16 | 3 |  | 3 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад  Контрольный срез |
| 6 | Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста | 6 | 11 | 3 |  | 3 | 5 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 7 | Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы | 6 | 16 | 4 |  | 2 | 8 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 8 | Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего | 6 | 10 | 3 |  | 4 | 3 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 9 | Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе | 6 | 11 | 4 |  | 4 | 3 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 10 | Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России | 6 | 17 | 3 |  | 4 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад, контрольный срез |
|  | Экзамен | 6 | **18** |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** |  | **144** | **32** |  | **32** | **62** |  |  | **экзамен** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор**  **практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Теоретические основы государственной и муниципальной службы | 7 | 13 | 1 |  |  | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Организация государственной и муниципальной служб за рубежом | 7 | 13 |  |  |  | 13 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 3 | Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика | 7 | 14 |  |  |  | 14 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы | 7 | 13 | 1 |  |  | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб | 7 | 13 |  |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад  Контрольный срез |
| 6 | Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста | 7 | 13 | 1 |  | 1 | 11 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 7 | Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы | 7 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 8 | Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего | 7 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 9 | Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе | 7 | 14 | 1 |  | 1 | 12 |  |  | Устный опрос, доклад,  деловая игра |
| 10 | Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России | 7 | 14 |  |  | 1 | 13 |  |  | Устный опрос, доклад, контрольный срез |
|  | Экзамен | **7** | **9** |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** |  | **144** | **6** |  | **6** | **123** |  |  | **экзамен** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)***

**Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной служб**

*Содержание лекционного занятия*

Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области.

*Содержание практического занятия*

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие
2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о "служилом государстве".
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. "О наполнении судебных мест достойными и честными людьми..."

**Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом.**

*Содержание лекционного занятия*

Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция указанного института на континентах. Системы распределения должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.

*Содержание практического занятия*

1. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
2. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
3. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
4. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
5. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
6. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России

**Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика**

*Содержание лекционного занятия*

Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую службу РФ и государственную гражданскую службу субъектов РФ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.

*Содержание практического занятия*

1. Перечислите виды гражданской службы
2. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
3. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
4. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
5. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
6. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие

**Тема 4**. **Государственный (муниципальный)** **служащий: правовой и общественный статусы.**

*Содержание лекционного занятия*

Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

*Содержание практического занятия*

1. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
2. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих
4. Каковы социальные гарантии служащих
5. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
6. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой

**Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.**

*Содержание лекционного занятия*

Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.

*Содержание практического занятия*

1. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
2. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
3. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
4. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
5. Перечислите основные направления и виды кадровой политики
6. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
7. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
8. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
9. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе

**Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.**

*Содержание лекционного занятия*

Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов. Штанное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.

*Содержание практического занятия*

1. Из чего состоит система должностей на государственной гражданской службе
2. Каково значение системы должностей на государственной гражданской службе
3. Понятия «должность», «должностное лицо» и их отличия друг от друга
4. Понятия «государственная должность РФ», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга
5. Перечислите категории и группы должностей
6. Каковы требования к замещению должностей, кому и кем они предъявляются
7. Что такое реестры должностей, для его они необходимы. История появления
8. Что такое система классных чинов гражданской службы, для чего она необходима
9. Что означают дипломатические ранги. Для чего они необходимы. История создания

**Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.**

*Содержание лекционного занятия*

Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. Предельный возраст замещение должностей государственной (муниципальной) службы.

*Содержание практического занятия*

1. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы: сходство и отличие
2. Каков порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
3. Порядок и сроки оформления документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
4. Какие документы входят в перечень документов, необходимых для участия в конкурсе
5. Каковы этапы проведения и объявление итогов конкурса
6. Конкурсная комиссия: каков состав, требования к комиссии, полномочия и правовое регулирование деятельности комиссии

**Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.**

*Содержание лекционного занятия*

Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

*Содержание практического занятия*

1. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
2. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
3. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
4. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры
5. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит
6. Кто проводит антикоррупционную экспертизу документов. Для чего она необходима

**Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.**

*Содержание лекционного занятия*

Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. Пути урегулирование конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.

*Содержание практического занятия*

1. Что входит в понятие «корпоративные интересы», заинтересованные лица
2. Понятие «личные интересы»: причины возникновения, лица, подвергающиеся личным интересам
3. «Конфликт интересов» и «индивидуальный служебный спор». Стороны участия. Причины возникновения. Последствия
4. Перечислите пути урегулирования конфликтов интересов
5. Каковы причины и последствия возникновения конфликта интересов

**Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России.**

*Содержание лекционного занятия*

Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

*Содержание практического занятия*

1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.
2. Эффективность государственной (муниципальной) службы.
3. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

# Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- подготовка презентаций;

- подготовка к экзамену.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

# Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

#### а) основная учебная литература:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба. 2-е изд. М.: Междунароные отношения. 2017. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27999.— ЭБС «IPRbooks»

2. Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: методические указания/ Митрофанова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.— 49 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/88802.html.

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Мирюшкина Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html.

**б) дополнительная учебная литература**

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34496.— ЭБС «IPRbooks»

2. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Деханова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 112 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60038.— ЭБС «IPRbooks»

3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27999.— ЭБС «IPRbooks»

**в) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
12. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».
22. **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию учебной дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Деловая игра | Деловая игра - это проблемное задание, в котором обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Деловая игра решается, как правило, на основе норм действующего законодательства.  Деловая игра доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений деловой игры доводится до сведения обучающихся преподавателем. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.  При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.  Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи экзамена по дисциплине *«*Государственная и муниципальная служба*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

1. **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (305 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

# Иные сведения и (или) материалы

## *13.1* *Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине*

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составители:**

- Айсина Д.С., ст. преподаватель;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № ­10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания  Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |