

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.19.04 Государственная и муниципальная служба

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Формирование системы знаний о задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности, обеспечивая приоритет прав и свобод человека	знает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности умеет соблюдать нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности владеет навыками навыками соблюдения нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	знает нормы служебного права в своей профессиональной деятельности умеет анализировать и применять нормы служебного права в своей профессиональной деятельности владеет навыками навыками анализа и применения норм служебного права в своей профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.1 Организует и регулирует прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	знает основы организации и регулирования прохода государственной гражданской и муниципальной службы умеет организовать и регулировать прохождение государственной гражданской и муниципальной службы владеет навыками навыками организации и регулирования прохода государственной гражданской и муниципальной службы

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 5 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Технологии принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении (Менеджмент)

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
Введение в профессиональную деятельность
Управление человеческим потенциалом территорий (Менеджмент)
Система государственного и муниципального управления (Государственное и муниципальное управление)
Кросс-культурный менеджмент (Менеджмент)
Ознакомительная практика
Правоведение (Правовой блок)
Правовые основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму (Правовой блок)
Гражданское право (Правовой блок)
Конституционное право (Правовой блок)
Трудовое право (Правовой блок)
Правотворчество (Правовой блок)
Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Преддипломная практика
Государственная и муниципальная кадровая политика (Государственное и муниципальное управление)
Региональное управление инфраструктурным развитием (Государственное и муниципальное управление)
Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (Государственное и муниципальное управление)
Административное право (Правовой блок)
Ответственность государственных и муниципальных служащих
Должностные правонарушения в системе государственного и муниципального управления

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лабораторные занятия			
5	108/3	18	18		36	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		6	6		12		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован- ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
5	108/3	2					0.25

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Понятие и система государственной службы в РФ									
1.1.	Государственная служба РФ: понятие, признаки	5	4	2	2		2	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
1.2.	Система государственной службы в РФ	5	4	2	2		2	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
2.	2 раздел. Раздел 2. Организация государственной службы									
2.1.	Принципы государственной гражданской службы	5	4	2	2		2	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
2.2.	Основы организации государственной службы в РФ	5	4	2	2		2	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
2.3.	Понятие и правовой статус государственного служащего	5	4	2	2		2	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
3.	3 раздел. Раздел 3. Основы и особенности прохождения муниципальной службы									
3.1.	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	5	4	2	2		2	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.2.	Принципы муниципальной службы	5	4	2	2		2	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.3.	Муниципальные должности муниципальной службы	5	4	2	2		2	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.4.	Правовой статус муниципального служащего	5	4	2	2		2	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
	Промежуточная аттестация	Эк								
	Итого		108	18	18		18			
	Итого		108	18	18		36			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
---	---------------------------------	---

Государственная служба РФ: понятие, признаки	Государственная служба РФ: понятие, признаки	2/-
Система государственной службы в РФ	Система государственной службы в РФ	2/-
Принципы государственной гражданской службы	Принципы государственной гражданской службы	2/2
Основы организации государственной службы в РФ	Основы организации государственной службы в РФ	2/-
Понятие и правовой статус государственного служащего	Понятие и правовой статус государственного служащего	2/-
Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	2/-
Принципы муниципальной службы	Принципы муниципальной службы	2/-
Муниципальные должности муниципальной службы	Муниципальные должности муниципальной службы	2/-
Правовой статус муниципального служащего	Правовой статус муниципального служащего	2/2
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Государственная служба РФ: понятие, признаки	Государственная служба РФ: понятие, признаки	Пр	2/-/-
Система государственной службы в РФ	Система государственной службы в РФ	Пр	2/-/-
Принципы государственной гражданской службы	Принципы государственной гражданской службы	Пр	2/-/-
Основы организации государственной службы в РФ	Основы организации государственной службы в РФ	Пр	2/2/2
Понятие и правовой статус государственного служащего	Понятие и правовой статус государственного служащего	Пр	2/-/-
Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	Пр	2/-/2

Принципы муниципальной службы	Принципы муниципальной службы	Пр	2/-/-
Муниципальные должности муниципальной службы	Муниципальные должности муниципальной службы	Пр	2/-/-
Правовой статус муниципального служащего	Правовой статус муниципального служащего	Пр	2/2/2
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Государственная служба РФ: понятие, признаки	2
Система государственной службы в РФ	2
Принципы государственной гражданской службы	2
Основы организации государственной службы в РФ	2
Понятие и правовой статус государственного служащего	2
Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	2

Принципы муниципальной службы	2
Муниципальные должности муниципальной службы	2
Правовой статус муниципального служащего	2
	18

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Государственная и муниципальная служба».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Государственная служба РФ: понятие, признаки. Государственная служба РФ: понятие, признаки	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.2
2	Система государственной службы в РФ. Система государственной службы в РФ	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.2
3	Принципы государственной гражданской службы. Принципы государственной гражданской службы	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.2
4	Основы организации государственной службы в РФ. Основы организации государственной службы в РФ	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.2
5	Понятие и правовой статус государственного служащего. Понятие и правовой статус государственного служащего	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.2
6	Муниципальная служба как особый вид службы в РФ. Муниципальная служба как особый вид службы в РФ	Л1.2	Л2.1	Л3.1
7	Принципы муниципальной службы. Принципы муниципальной службы	Л1.2	Л2.1	Л3.1
8	Муниципальные должности муниципальной службы. Муниципальные должности муниципальной службы	Л1.2	Л2.1	Л3.1
9	Правовой статус муниципального служащего. Правовой статус муниципального служащего	Л1.2	Л2.1	Л3.1
10	Правовой статус муниципального служащего.	Л1.1, Л1.2		Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной ат-

тестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в виде Экзамен, Курсовая работа.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
5 семестр			
КТ 1	Тест		10
КТ 2	Тест		10
КТ 3	Тест		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
5 семестр			

КТ 1	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.
КТ 2	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.
КТ 3	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставить оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 7
Теоретический вопрос №2	до 7
Задача (оценка умений и	до 6
Итого	20

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов Задачи решены с небольшими недочетами.

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:

для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все

предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

1. Понятие государственной службы.
2. Признаки государственной службы.
3. Цели, функции государственной службы.
4. Структура и виды государственной службы в России.
5. Гражданская государственная служба.
6. Военная служба.
7. Правоохранительная служба.
8. Понятие «принципы гражданской службы».
9. Конституционные принципы государственной службы.
10. Организационные принципы государственной службы.
11. Вспомогательные принципы государственной службы.
12. Понятие и классификация должностей государственной службы.
13. Понятие и классификация государственных служащих.
14. Виды должностей гражданской службы.
15. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
16. Классные чины.
17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
18. Понятие «государственный гражданский служащий»
19. Права государственного служащего.
20. Обязанности государственного служащего.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
22. Ответственность государственных служащих.
23. Экономическое обеспечение и гарантии государственного гражданского служащего.
24. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
25. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
26. Аттестация гражданских служащих.
27. Квалификационный экзамен.
28. Служебная проверка.
29. Служебное время и время отдыха.
30. Отпуск на гражданской службе.
31. Оплата труда гражданских служащих.
32. Заключение, содержание и форма служебного контракта.
33. Расторжение служебного контракта.
34. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
35. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

36. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
37. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
38. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
39. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.
40. Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки.
41. Общая оценка эффективности государственной службы России.
42. Основные направления повышения эффективности государственной службы.
43. Государственная служба России в 18- начале 20 вв.
44. Советская государственная служба.
45. Правовое регулирование государственной службы за рубежом.
46. Государственная служба США.
47. Государственная служба Франции.
48. Государственная служба Германии.
49. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы.
50. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
51. Кадровая ситуация в сфере государственной службы.
52. Современные методы оценки качеств кадров на государственную службу.
53. Возникновение института муниципальной службы.
54. Понятие и признаки муниципальной службы.
55. Задачи и функции муниципальной службы.
56. Правовое регулирование муниципальной службы РФ.
57. Понятие и классификация принципов муниципальной службы
58. Принципы функционирования муниципальной службы
59. Принципы организации муниципальной службы
60. Понятие муниципальных должностей муниципальной службы
61. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы
62. Понятие муниципального служащего
63. Права муниципального служащего
64. Обязанности муниципального служащего
65. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
66. Ответственность муниципального служащего
67. Оформление на службу и испытательный срок
68. Квалификационные разряды
69. Повышение квалификации муниципальных служащих
70. Продвижение по муниципальной службе
71. Перевод муниципального служащего
72. Поощрение муниципального служащего
73. Гарантии для муниципального служащего
74. Денежное содержание муниципального служащего
75. Отпуск муниципального служащего
76. Стаж муниципальной службы
77. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

Задание 1

В комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения поступила жалоба на начальника отдела Чунтонову, которая без ведома руководства Министерства оформилась в подведомственное ей по службе учреждение - Центральную клиническую больницу - врачом на 1,5 ставки. Чунтонова пояснила, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в ЦКБ, чтобы не утратить профессиональные навыки; ограничения в продолжительности работы по совместительству на нее не распространяются, так как по месту основной работы (службы) с ней заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

Задание 2

Заместитель начальника отдела областной администрации Грошев был включен в список лиц, подлежащих аттестации. На заседании аттестационной комиссии Грошев не явился, ссылаясь на то, что недавно ему исполнилось 60 лет, и он должен быть освобожден от аттестации. Тем более что он двумя годами ранее аттестовался и был признан соответствующим замещаемой должности, а полгода назад прошел обучение на курсах повышения квалификации.

За неявку на аттестацию Грошеву был объявлен строгий выговор, а аттестация проведена в его отсутствие. По ее результатам Грошев признан несоответствующим замещаемой должности и переведен на нижестоящую должность с направлением на переподготовку. Считая решение аттестационной комиссии незаконным, Грошев отказался от прохождения профессиональной переподготовки и был уволен за систематические нарушения служебной дисциплины.

Дайте правовую оценку действиям администрации и Грошева.

Задание 3

Служащая отдела кадров Министерства культуры края Гришина получила от заместителя министра устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела Министерства в порядке перевода из подведомственного Министерству учреждения - дворца культуры. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее специальное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию.

Гришина отказалась исполнять указание заместителя министра, считая, что оно нарушает порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Какие условия установлены для поступления на государственную гражданскую службу? Оцените правомерность действий заместителя министра и служащей отдела кадров - Гришиной.

Задание 4

В государственном органе при определении права государственных служащих на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникли следующие вопросы:

- 1) в чем отличие сверхурочной работы от работы с ненормированным служебным днем;
- 2) как компенсируется сверхурочная работа гражданских служащих;
- 3) как компенсируется работа с ненормированным служебным днем;
- 4) вправе ли руководитель государственного органа лишить служащего компенсации за работу с ненормированным служебным днем?

Как следует решить эти вопросы?

Задание 5

Законами субъекта Российской Федерации о государственной и муниципальной службе установлены:

- 1) дополнительное основание прекращения государственной гражданской службы «отставка гражданского служащего»;
- 2) обязанность гражданского служащего после подачи заявления об отставке по личному желанию продолжить службу в течение трех месяцев, если иное не предусмотрено соглашением сторон;
- 3) внеконкурсный порядок назначения на должности гражданской службы категории «руководитель», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации;
- 4) порядок представления гражданским служащим сведений в налоговую службу о полученных доходах и имуществе, подлежащих налогообложению;
- 5) надбавки к должностным окладам государственным гражданским служащим за ученую степень и классный чин;
- 6) освобождение от прохождения аттестации гражданских служащих женщин, достигших возраста 55 лет;
- 7) порядок присвоения гражданским служащим классных чинов;
- 8) квалификационные требования к стажу гражданской службы и владению государственным языком субъекта Российской Федерации;
- 9) порядок исчисления стажа государственной гражданской службы Российской

Федерации и муниципальной службы.

Соответствуют ли данные нормы компетенции субъектов Российской Федерации в сфере правового регулирования гражданской службы?

Задание 6

Руководитель государственного органа заключил с юристами Кедровым и Машковым соглашения о разработке нормативных документов по государственной службе сроком на шесть месяцев. По окончании срока соглашения оба юриста подали заявления: Кедров - о добровольной отставке по личному желанию с выплатой компенсации до устройства на новое место работы; Машков - о расторжении трудового договора по собственному желанию в связи с достижением пенсионного возраста с выплатой единовременного вознаграждения. Руководитель государственного органа отказал им в требованиях, так как считал, что с ними был заключен не служебный контракт и не трудовой договор, а гражданско-правовой договор оказания услуг.

На примере задачи дайте разграничения понятий служебного контракта, трудового договора и гражданско-правового договора.

Задание 7

Руководитель государственного органа возложил на гражданского служащего Сидорова исполнение обязанностей временно отсутствующего Пашкова без дополнительной оплаты, ссылаясь на ненормированный характер службы, а также на должностной регламент, в котором предусмотрена взаимозаменяемость служащих. Сидоров отказался исполнять обязанности Пашкова и обратился в комиссию по служебным спорам. Руководитель издал приказ об освобождении Сидорова от замещаемой должности за нарушение установленного для государственных гражданских служащих запрета прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

Оцените правомерность действий руководителя государственного органа и Сидорова.

Задание 8

Гражданский служащий обратился к руководителю государственного органа с заявлением, в котором, ссылаясь на ст. 123 Трудового кодекса РФ, просил о предоставлении очередного отпуска вне графика, поскольку его жена находится в отпуске по беременности и родам. Руководитель государственного органа отказал, сославшись на то, что согласно ч. 9 ст. 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» очередной оплачиваемый отпуск гражданскому служащему предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым представителем нанимателя.

Каково соотношение норм законодательства о государственной гражданской службе с нормами трудового законодательства? Укажите, какие нормы трудового законодательства применяются на гражданской службе.

Задание 9

Карасёв был назначен на должность государственной гражданской службы ведущим специалистом в отдел занятости Департамента по труду и занятости края с испытательным сроком на 3 месяца. Позднее, приказом руководителя Департамента был переведен постоянно на должность государственной гражданской службы ведущего специалиста в отдел по охране труда вновь с испытательным сроком на 3 месяца.

На основании приказа руководителя Департамента Карасёв был освобожден от замещаемой должности государственной гражданской службы ведущего специалиста отдела по охране труда и уволен как не выдержавший испытание на основании п.п.2 п. 7 ст. 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Карасёв обратился с иском в суд о восстановлении на государственной гражданской службе в должности ведущего специалиста отдела по охране труда Департамента труда и занятости.

Какое решение должен принять суд? Обоснуйте свой ответ.

Задание 10

Прокурор по результатам проверки соблюдения законодательства о государственной гражданской службе внёс представление руководителю государственного органа об увольнении

тех гражданских служащих, которые решением аттестационной комиссии признаны несоответствующими замещаемым должностям гражданской службы.

Руководитель государственного органа с представлением прокурора не согласился, считая, что он вправе так поступить. Прокурор же настаивал на том, что руководитель государственного органа в данном случае нарушает законодательство о государственной гражданской службе.

Каково ваше мнение? Оцените правомерность действий прокурора и руководителя государственного органа.

Задание 11

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Ставропольского края. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

1. История происхождения государственной службы в России.
2. Законодательство о государственной (муниципальной) службе в РФ: состояние и перспективы совершенствования.
3. Государственная служба в системе государственного управления.
4. Аттестация государственных гражданских (муниципальных) служащих в Ставропольском крае.
5. Кадровая работа на государственной гражданской (муниципальной) службе.
6. Прохождение государственной (муниципальной) службы в Ставропольском крае.
7. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы.
8. Муниципальная служба в г. Ставрополе.
9. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Ставропольском крае.
10. Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной (муниципальной) службы РФ.
11. Государственная (муниципальная) служба РФ: поиски эффективности управления.
12. Государственный (муниципальный) служащий: состояние и проблемы правового статуса.
13. Государственная (муниципальная) служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус (на материалах Ставропольского края).
14. Муниципальная служба: теория и практика.
15. Организация государственной (муниципальной) службы в РФ: состояние и проблемы.
16. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии.
17. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
18. Российские государственные (муниципальные) служащие: оплата труда, льготы и привилегии.
19. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
20. Управление государственной (муниципальной) службой в Российской Федерации.
21. Государственная (муниципальная) служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
22. Муниципальная служба в России: история и современность.
23. Становление и развитие муниципальной службы в России: тенденции и перспективы.
24. Государственная (муниципальная) служба и бюрократия.
25. Реформа государственной (муниципальной) службы в Российской Федерации: основные направления современного развития и проблемы.
26. Государственная служба в СССР.

27. Государственная (муниципальная) служба как сфера управления.
28. Государственная служба: административно-правовой аспект.
29. Конституционно-правовые основы государственной (муниципальной) службы.
30. Современное законодательство Российской Федерации и Ставропольского края о государственной (муниципальной) службе.
31. Система работы с кадрами в государственной (муниципальной) службе Ставропольского края.
32. Административная власть и государственная служба.
33. Теория и практика подготовки принятия управленческих решений в органах государственной власти и управления Ставропольского края.
34. Планирование работы органов государственной службы Ставропольского края.
35. Государственная (муниципальная) служба Ставропольского края в свете общественного мнения.
36. Имидж государственного (муниципального) служащего в России.
37. Взаимодействие органов государственной (муниципальной) службы с политическими партиями и общественными организациями.
38. Муниципальная служба и государственная служба в Ставропольском крае: сравнительный анализ.
39. Организационно-правовые вопросы продвижения по государственной (муниципальной) службе.
40. Аттестация государственных (муниципальных) служащих: проблемы совершенствования.
41. Дисциплинарное принуждение и государственная (муниципальная) служба.
42. Стимулирование работы государственных (муниципальных) служащих.
43. Государственный (муниципальный) служащий: проблема льгот и привилегий.
44. Этика государственной (муниципальной) службы.
45. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и в России.
46. Совершенствование правового регулирования служебных отношений в органах местного самоуправления.
47. Прокурорский надзор за соблюдением законности в деятельности должностных лиц.
48. Дипломатическая служба.
49. Государственная (муниципальная) служба и коррупция.
50. Проблемы развития государственной (муниципальной) службы на современном этапе.
51. Организация государственной (муниципальной) службы в Ставропольском крае.
52. Опыт организации государственной (муниципальной) службы за рубежом.
53. Контрольная деятельность в государственной (муниципальной) службе.
54. Организация приема граждан и рассмотрение их заявлений в органах государственной (муниципальной) службы Ставропольского края.
55. Социальные проблемы аппарата органов государственного управления и пути их решения.
56. Использование средств массовой информации в деятельности органов государственной (муниципальной) службы.
57. История развития российского чиновничества.
58. Принципы государственной (муниципальной) службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
59. Деловая культура персонала государственной (муниципальной) службы.
60. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной (муниципальной) службы.
61. Состояние персонала государственной (муниципальной) службы и пути его улучшения.
62. Проблемы подготовки и переподготовки государственных (муниципальных) служащих.
63. Коррупция в государственном аппарате.
64. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной (муниципальной) службы.

65. Органы местного самоуправления и муниципальная служба в Российской Федерации.

66. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы.

67. Формирование кадрового резерва в государственной (муниципальной) службе.

68. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

69. Специфика организации и функционирования отдельных видов государственной службы.

70. Структура федеральной государственной службы и особенности ее функционирования.

71. Полномочия субъектов РФ в вопросах организации государственной службы (на примере Ставропольского края).

72. Сравнительный анализ нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу различных субъектов РФ.

73. Особенности формирования органов по вопросам государственной службы в различных субъектах РФ.

74. Профессиональная компетентность кадров государственной (муниципальной) службы РФ.

Пример контрольной точки по темам 1 - 2

1. Основным законом, регулирующим систему государственной службы, является:

- A) ФЗ №79;
- B) ФЗ №58;
- C) ФЗ №53;
- D) ФЗ №101.

2. Что понимается под самостоятельными, относительно обособленными видами государственно-служебных действий?

- A) признаки государственной службы;
- B) принципы государственной службы;
- C) функции государственной службы;
- D) задачи государственной службы.

Пример контрольной точки по темам 3 - 5

1. К принципам государственной гражданской службы относится:

- A) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- B) принадлежность к политической партии;
- C) равный доступ к гражданской службе;
- D) равные условия ее прохождения.

2. Сходство государственной гражданской службы и муниципальной службы проявляется:

- A) в единстве ограничений при прохождении государственной и муниципальной служб;
- B) в объемах власти;
- C) в правовом регулировании;
- D) в наличии четкой концепции развития;
- E) в определении понятий «госслужба» и «муниципальная служба».

Пример контрольной точки по темам 6 - 7

1. Муниципальная служба это:

- A) должность в органах местного самоуправления;
- B) должность в органах государственной власти;
- C) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- D) профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной.

2. Законодательной основой муниципальной службы являются:

- A) Конституция РФ;
- B) федеральные законы;
- C) законодательные акты субъектов федерации;
- D) все выше перечисленные, а также акты органов местного самоуправления.

Пример контрольной точки по темам 8 - 9

1.Муниципальный служащий вправе:

А) быть депутатом представительного органа местного самоуправления
В) вносить предложения о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления

С) быть поверенным по делам 3-их лиц в органе местного самоуправления;

Д) образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий

2.Служебный контракт – это:

А) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу

В) соглашение между представителем нанимателя и гражданином о прохождении государственной службы и замещении должности гражданской службы

С) трудовой договор между работодателем и работником

Д) соглашение между гражданином и органом местного самоуправления при поступлении на муниципальную службу

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Уманская В. П., Малеванова Государственное управление и государственная служба в современной России [Электронный ресурс]:монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 176 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1068653>

Л1.2 Шевченко Е. А. Государственная и муниципальная служба:учеб. пособие по выполнению и защите курсовой работы для бакалавриата и магистратуры экон. профиля очной и заочной формы обучения. - Ставрополь: АГРУС, 2020. - 1,59 МБ

дополнительная

Л2.1 Шамарова Г. М., Куршиева Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]:Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 208 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=452210>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко, Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, В. Ю. Максимов, Ю. В. Лабовской, М. В. Турищев ; СтГАУ Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине "Государственная и муниципальная служба":для студентов направления 38.03.04 "Гос. и муницип. упр.". - Ставрополь, 2018. - 199 КБ

Л3.2 Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко, Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, В. Ю. Максимов, Ю. В. Лабовской, М. В. Турищев ; СтГАУ Учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Государственная служба и кадровая политика":для студентов направления 38.03.04 "Гос. и муницип. упр.". - Ставрополь, 2018. - 437 КБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	СПС Гарант: информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
2	СПС КонсультантПлюс: официальный сайт	http://www.consultant.ru

3	Официальный сайт Президента РФ	http://www.president.kremlin.ru
4	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
5	Официальный сайт Государственной думы РФ	http://www.duma.gov.ru
6	Официальный сайт Совета Федерации РФ	http://www.council.gov.ru
7	Официальный сайт Губернатора Ставропольского края	http://www.gubernator.stavkrai.ru
8	Официальный сайт Думы Ставропольского края	http://www.dumask.ru
9	Портал органов государственной власти	http://www.stavregion.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении курсовых работ, различных видов заданий.

При обучении большая часть учебного времени посвящена самостоятельной работе студента. Этот метод обучения способствует творческому овладению специальными знаниями и навыками. В процессе самостоятельной работы студент должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками. Опираясь на приведенные ниже рекомендации, слушатель должен проявить сознательную активность в формировании индивидуальной модели, собственного стиля работы (в том числе самостоятельной) с учетом личных условий, возможностей, профессиональных интересов, накопленных навыков организации своей работы, сложившихся методов изучения источников, особенностями мышления и восприятия информации.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у бакалавров представления о задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

1. СОВЕТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более глубокого усвоения студентами предмета, понимания теоретических и практических основ государственной и муниципальной службы:

□ при работе с литературой необходимо вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);

□ необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего, учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Главным звеном цикла обучения является лекция. Ее цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция выполняет следующие функции:

- ☐ информационную (излагает необходимые сведения);
- ☐ стимулирующую (пробуждает интерес к теме);
- ☐ развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление);
- ☐ ориентирующую (в проблеме, в литературе);
- ☐ разъясняющую (направленная прежде всего на формирование основных понятий науки);
- ☐ убеждающую (с акцентом на системе доказательств).

При слушании лекции нужно усвоить:

- ☐ научную сущность изучаемого материала;
- ☐ научную логику связи теории с практикой;
- ☐ взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;
- ☐ глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного обучаемому вида памяти и умение продуктивно вести записи лекции. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и решение практических задач под руководством преподавателя, является практические занятия. Основной целью данного вида занятий является проверка понимания студентом рассматриваемой темы, изучаемого материала, умения изложить его содержание ясным, четким и грамотным языком, а также способствует развитию самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических занятиях, студенты получают навыки использования основных методов и подходов к анализу основных механизмов развития государственной и муниципальной службы. При занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются студентами. Для этого готовиться к практическим занятиям всегда нужно заранее. Подготовка к занятию включает в себя следующее:

- ☐ изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебно-методического комплекса, содержания рекомендованных прогнозов и других документов;
- ☐ запоминание и понимание новых терминов;
- ☐ попытку сформулировать свое собственное мнение по каждому изучаемому вопросу, аргументировано обосновать его;
- ☐ записывание вопросов, возникшие во время самостоятельной работы, чтобы на занятии получить ответы на них.

На занятии студент демонстрирует свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя.

Для проверки полученных знаний на занятиях по курсу проводится :

- ☐ устный или письменный опрос;
- ☐ тестирование.

Наряду с чтением лекций и проведением занятий профессорско-преподавательским составом кафедры государственного и муниципального управления и права по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» предполагают проведение студентами очной и заочной форм обучения самостоятельной работы. Она является неотъемлемым элементом учебного процесса, одним из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. При самостоятельной работе достигается усвоение учебного материала, необходимые для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы студентов: изучение соответствующих учебников, периодической литературы и нормативно-правовых документов, рекомендуемых преподавателями

кафедры, выполнение практических заданий, написание курсовой работы, предусмотренной учебным планом.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- ☐ изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут;
- ☐ изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут;
- ☐ изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- ☐ подготовка к практическому занятию, написание отдельных разделов курсовой работы

– 2 часа 30 минут.

Всего в неделю – 4 часа.

2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ СТУДЕНТА, ИЛИ «СЦЕНАРИЙ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ». ПОЖЕЛАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСА.

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно, после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом (перечень рекомендуемой литературы, темы практических занятий, задания, а также другие необходимые материалы) имеются в рабочей программе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важной частью работы студента является знакомство с дополнительной литературой и другими рекомендуемыми преподавателем источниками информации, поскольку учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части образовательной программы. Для практических занятий разработаны Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» [Электронный ресурс], размещенные в личном кабинете преподавателя.

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Они позволяют овладеть знаниями в сфере осуществления государственной и муниципальной службы, начиная с понятий и принципов государственной и муниципальной службы и заканчивая современными требованиями к подготовке и квалификации государственных и муниципальных служащих.

В целом изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» развивает такие компетенции, необходимые профессионалу – менеджеру, как:

-умение работать с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;

-умение анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;

-владение навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;

-владение навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности

Учитывая достаточный объем лекционных занятий, на лекциях преподаватель знакомит студентов с основными положениями темы, однако дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» [Электронный ресурс], размещенные в личном кабинете преподавателя.

Важной формой изучения материала курса, также контроля усвоения материала является курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», которая может быть выполнена студентом на примере любого выбранного им органа государственного или муниципальной власти. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» [Электронный ресурс] находятся в личном кабинете преподавателя.

4.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ И РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе не только студентов, но и специалистов организаций. Глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить профессиональную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, а также знать и уметь пользоваться соответствующими источниками информации в будущей профессиональной деятельности. Работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи и в текущем периоде (подготовка к практическому занятию, выполнение тестовых заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, а также путем самостоятельного поиска материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в основных учебных пособиях.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания источника. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к книге, статье, документу. При их составлении

следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование текстовыделителей и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, что важно при усвоении дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Потребность изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Отдельного внимания заслуживают Интернет-ресурсы, в частности:

- официальный сайт Президента РФ - <http://www.president.kremlin.ru>;
- официальный сайт Правительства РФ -<http://www.government.gov.ru>;
- официальный сайт Государственной думы РФ - <http://www.duma.gov.ru>);
- официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru>.

5. СОВЕТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Он проводится в объеме учебной программы по дисциплине.

Подготовка к зачету начинается с первого самостоятельного занятия по дисциплине в межсессионный период, по которым студенты получают общую установку преподавателя на установочной лекции, включая перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего, перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» разбита на тематические блоки, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Для организации постепенного усвоения материала организован текущий контроль знаний студентов. Текущий контроль имеет следующие виды:

- ☐ устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- ☐ контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);
- ☐ промежуточная аттестация - письменное тестирование по итогам освоения темы (контрольные точки).

Результаты проверки фиксируются и сообщаются студенту.

Итоговый контроль – экзамен.

Лекции, практические занятия, написание курсовой работы и промежуточная аттестация являются важными этапами подготовки к экзамену, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы. В этой связи необходимо для подготовки к зачету первоначально прочитать лекционный материал, выполнить практические задания, самостоятельно решить задачи, написать курсовую работу.

Ниже представлены вопросы для экзамена по итогам освоения дисциплины:

1. Понятие государственной службы.
2. Признаки государственной службы.
3. Цели, функции государственной службы.

4. Структура и виды государственной службы в России.
5. Гражданская государственная служба.
6. Военная служба.
7. Правоохранительная служба.
8. Понятие «принципы гражданской службы».
9. Конституционные принципы государственной службы.
10. Организационные принципы государственной службы.
11. Вспомогательные принципы государственной службы.
12. Понятие и классификация должностей государственной службы.
13. Понятие и классификация государственных служащих.
14. Виды должностей гражданской службы.
15. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
16. Классные чины.
17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
18. Понятие «государственный гражданский служащий»
19. Права государственного служащего.
20. Обязанности государственного служащего.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
22. Ответственность государственных служащих.
23. Экономическое обеспечение и гарантии государственного гражданского служащего.
24. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
25. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
26. Аттестация гражданских служащих.
27. Квалификационный экзамен.
28. Служебная проверка.
29. Служебное время и время отдыха.
30. Отпуск на гражданской службе.
31. Оплата труда гражданских служащих.
32. Заключение, содержание и форма служебного контракта.
33. Расторжение служебного контракта.
34. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
35. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
36. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
37. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
38. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
39. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.
40. Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки.
41. Общая оценка эффективности государственной службы России.
42. Основные направления повышения эффективности государственной службы.
43. Государственная служба России в 18- начале 20 вв.
44. Советская государственная служба.
45. Правовое регулирование государственной службы за рубежом.
46. Государственная служба США.
47. Государственная служба Франции.
48. Государственная служба Германии.
49. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы.
50. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
51. Кадровая ситуация в сфере государственной службы.
52. Современные методы оценки качеств кадров на государственную службу.
53. Возникновение института муниципальной службы.
54. Понятие и признаки муниципальной службы.
55. Задачи и функции муниципальной службы.
56. Правовое регулирование муниципальной службы РФ.
57. Понятие и классификация принципов муниципальной службы

58. Принципы функционирования муниципальной службы
59. Принципы организации муниципальной службы
60. Понятие муниципальных должностей муниципальной службы
61. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы
62. Понятие муниципального служащего
63. Права муниципального служащего
64. Обязанности муниципального служащего
65. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
66. Ответственность муниципального служащего
67. Оформление на службу и испытательный срок
68. Квалификационные разряды
69. Повышение квалификации муниципальных служащих
70. Продвижение по муниципальной службе
71. Перевод муниципального служащего
72. Поощрение муниципального служащего
73. Гарантии для муниципального служащего
74. Денежное содержание муниципального служащего
75. Отпуск муниципального служащего
76. Стаж муниципальной службы
77. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		213/НК библио тека	Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.

		214/НК библио тека	Специализированная мебель на 130 посадочных мест, персональные компьютеры, моноблоки – 80 шт., копир А3 - 3, принтер матричный - 2, МФУ ч/б – 7 шт., МФУ цветной – 2 шт., принтер ч/б – 8 шт., принтер цветн. - 2 шт., сканер – 2 шт., сканеры штрих-кода - 5, наушники - 10 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду учебной, научной и художественной литературы.
		Читаль ный зал научно й библио теки	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Шевченко Е.А.

Рецензенты

_____ доц. , кэн Вайцеховская С.С.

_____ доцент , к.э.н. Орел Ю.В.

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 24 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____