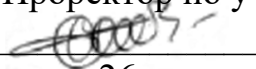




**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра Государственно-правовых дисциплин, административного и
муниципального права**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
 П.Н. Рузанов
«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки:

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль:**

Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Государственная и муниципальная служба»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей.

Составитель:

к.и.н. Осипенко С.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственно-правовых дисциплин, ад-
министративного и муниципального права»

«23» августа 2021 г., протокол № 1

В.Н. Морозов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)...	21
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	22

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций
ПК-16. Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	ПК-16.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-16.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-16.3. Осуществляет контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и административных процессов.	РОЗ ПК-16.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. РОУ ПК-16.2: - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. РОВ ПК-16.3: - владеть способами осуществления контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.
ПК-17. Способен работать в качестве сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.	ПК-17.1. Анализирует особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций. ПК-17.2. Применяет навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций. ПК-17.3. Организует навыки работы сотрудников младшего звена управления	РОЗ ПК-17.1: - знать особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций. РОУ ПК-17.2: - уметь применять навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций. РОВ ПК-17.3: - владеть навыками организации работы сотрудников младшего

	в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.	звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.
ПК-18. Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	ПК-18.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-18.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-18.3. Осуществляет контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и административных процессов.	РОЗ ПК-18.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. РОУ ПК-18.2: - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов РОВ ПК-18.3: - владеть способами осуществления контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.О.14 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательным дисциплинам учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей.

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «История государственного управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Методы принятия управленческих решений», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

Цель изучения дисциплины – изучение истории создания и развития Государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава. Формированию у будущих специалистов практических навыков будут способствовать знания правовых основ государства, сфер его влияния и взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование представлений о системе Государственной граждан-

ской службы;

- формирование системы основных понятий в рамках Государственной гражданской службы;
- изучение законодательства, регулирующего государственную гражданскую службу в Российской Федерации;
- формирование навыков самостоятельного анализа НПА.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144	144	144
Аудиторная работа (в часах):	66	48	14
Лекции (Л)	32	24	6
Практические занятия (ПЗ)	34	24	8
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	51	69	121
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная служба» как наука и учебная дисциплина	6	4	2	2	2	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 2. Становление и развитие государственной службы России	8	4	2	2	4	Тестирование	РОУ ПК-3.2
Тема 3. Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации	14	8	4	4	4	Реферат	РОВ ПК-3.2
Тема 4. Принципы и должности государственной службы	12	8	4	4	4	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного служащего	12	8	4	4	4	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	14	8	4	4	6	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной службы	6	4	2	2	2	Тестирование	РОЗ ПК-3.1

Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной службы	12	6	2	4	6	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной службе	9	4	2	2	5	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 10. Бюрократизм на государственной службе	8	4	2	2	4	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 11. Коррупция в системе государственной службы	8	4	2	2	4	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	8	4	2	2	4	Кейс-задания	РОВ ПК-3.2
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	66	32	34	51		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоем- кость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная гражданская служба» как наука и учебная дисциплина	9	4	2	2	5	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 2. Становление и развитие государственной гражданской службы России	9	4	2	2	5	Тестирование	РОУ ПК-3.2
Тема 3. Правовые основы системы государственной гражданской службы Российской Федерации	9	4	2	2	5	Реферат	РОВ ПК-3.2
Тема 4. Принципы и должности государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	10	4	2	2	6	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 10. Бюрократизм на государственной службе	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1
Тема 11. Коррупция в системе государственной службы	10	4	2	2	6	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	10	4	2	2	6	Кейс-задания	РОВ ПК-3.2
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	48	24	24	69		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоем- кость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к- во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная граж- данская служба» как наука и учеб- ная дисциплина	8	4	2	2	4	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 2. Становление и развитие государственной гражданской службы России	6				6	Тестиرو- вание	РОУ ПК-3.2
Тема 3. Правовые основы системы государственной гражданской службы Российской Федерации	20				20	Реферат	РОВ ПК-3.2
Тема 4. Принципы и должности государственной гражданской службы	10				10	Тестиро- вание	РОЗ ПК-3.1
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного граждан- ского служащего	14	4	2	2	10	Тестиро- вание	РОЗ ПК-3.1
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	20				20	Реферат	РОЗ ПК-3.1
Тема 7. Проблемы кадрового обес- печения государственной граждан- ской службы	10				10	Тестиро- вание	РОЗ ПК-3.1
Тема 8. Информационное и орга- низационное обеспечение государ- ственной гражданской службы	12	2		2	10	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 9. Социально-правовой кон- троль на государственной граж- данской службе	10				10	Тестиро- вание	РОЗ ПК-3.1
Тема 10. Бюрократизм на государ- ственной службе	10				10	Тестиро- вание	РОЗ ПК-3.1
Тема 11. Коррупция в системе гос- ударственной службы	5				5	Реферат	РОУ ПК-3.2
Тема 12. Зарубежный опыт органи- зации государственной и муниц- ипальной службы	10	4	2	2	6	Кейс- задания	РОВ ПК-3.2
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	144	14	6	8	121		

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. «Государственная служба» как наука и учебная дисциплина.

Понятие, объект, предмет и метод науки и учебной дисциплины «Государственная служба». Структура и содержание учебного курса. Место и роль учебной дисциплины в системе других управленческих дисциплин. Место права государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика. Политическая и правовая концепции граждан-

ской службы. Приоритетные направления административной реформы в России. Реформирование государственной (гражданской) службы. Методы и модели управления гражданской службой.

Тема 2. Становление и развитие государственной службы России.

Исторические условия и особенности возникновения государственной службы России.

Государственная (приказная) служба XVI-XVII вв. «Уложение о службе» 1555-1556 гг. Функции и полномочия Посольского, Разрядного и Поместного приказов. Иерархия чиновных должностей на государственной (приказной) службе в XVI-XVII вв.

Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. Реформы государственной службы во время царствования Петра I. Замена приказов коллегиями. Создание новой системы государственной службы. «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных» от 24 января 1722 г.: структура и содержание.

Государственная (гражданская) служба конца XVIII – начала XX вв.

Формирование местного самоуправления и муниципальной службы, по закону Александра II «Положение о губернских и уездных земских учреждениях» от 1 января 1864 г.

Указ Александра III от 6 мая 1894 г. об учреждении Комитета о службе чинов гражданского ведомства: его функции и полномочия.

Советская государственная служба 1917-1991 гг.

Тема 3. Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации.

Понятие и принципы системы государственной службы Российской Федерации. Конституция Российской Федерации о единстве системы государственной власти (ч. 3, ст. 5). Единство системы государственной власти как основа единой системы государственной службы Российской Федерации.

Виды государственной службы Российской Федерации. Совершенствование системы государственной службы Российской Федерации.

Тема 4. Принципы и должности государственной службы.

Понятие «принципы гражданской службы». Конституционные принципы государственной службы. Организационные принципы государственной службы. Принципы гражданской службы при ее взаимодействии с гражданским обществом. Вспомогательные принципы государственной службы.

Должности гражданской службы. Характеристика должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы: категории – руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты; группы – высшие должности гражданской службы, главные должности гражданской службы, ведущие должности гражданской службы, старшие должности гражданской службы, младшие должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы.

Тема 5. Социальный и правовой статус государственного служащего.

Определение понятия «государственный служащий». Социальный и правовой статус государственного служащего как установленные и гаранти-

рованные государством меры должного и возможного поведения государственного служащего в сфере государственно-служебных отношений.

Государственно-служебные нормы, определяющие социальный и правовой статус государственного служащего: права, обязанности, ответственность, ограничения, запреты, требования, социальная защищенность (экономическое обеспечение), гарантии.

Виды ответственности государственного служащего: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная. Оплата труда государственного служащего в виде денежного содержания как основное средство его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности государственной службы. Государственные гарантии социального и правового статуса государственного служащего.

Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы.

Определение федеральной государственной службы, ее особенности и структура. Характеристики гражданских служб трех ветвей федеральной государственной власти.

Гражданская служба федеральной законодательной власти: особенности деятельности аппарата Совета Федерации и аппарата Государственной Думы. Автономное функционирование гражданских служб двух палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Гражданская служба федеральной исполнительной власти. Субординационный характер федеральной гражданской службы исполнительной власти.

Высший уровень гражданской службы федеральной исполнительной власти в Администрации Президента Российской Федерации.

Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы.

Правовые основы поступления на гражданскую службу. Процедуры приема на гражданскую службу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Возрастные и квалификационные требования к гражданам Российской Федерации, владеющим государственным языком Российской Федерации при поступлении на гражданскую службу.

Технология отбора лиц на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Акт о назначении гражданина на должность гражданской службы.

Понятие и стороны служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и срок его действия. Права и обязанности сторон в соответствии со служебным контрактом. Испытание при поступлении на гражданскую службу

Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной службы.

Информационные и организационные функции государственной службы по обеспечению государственного управления. Виды информационного обеспечения. Информационные технологии государственного управления.

Технология экспертного обеспечения государственного управления как совокупность необходимых этапов, приемов, подходов и способов проведения экспертизы для подготовки, принятия и выполнения оптимальных вариантов государственных решений. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственного управления.

Роль электронной цифровой подписи и электронного документооборота в государственных органах. Развитие электронной среды и электронного документооборота.

Информационное и организационное обеспечение государственной службы как фактор формирования и функционирования в России электронного правительства.

Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной службе.

Социально-правовой контроль как повседневная функция государственного управления.

Типы контроля: государственный и общественный. Виды социально-правового контроля: предварительный и фактический, внутренний и внешний, формальный и исполнительский; принципы контроля: законность, объективность и гласность.

Прокуратура Российской Федерации как единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени государства надзор (контроль) за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на всей территории России.

Счетная палата как орган государственного финансового контроля. Счетная палата Российской Федерации как единственный конституционный орган, осуществляющий контроль за деятельностью исполнительной власти в сфере распоряжения государственными финансами и имуществом, относящимся к ведению Российской Федерации. Организационная и функциональная независимость Счетной палаты. Задачи Счетной палаты.

Тема 10. Бюрократизм на государственной службе.

Бюрократия и бюрократизм: понятие и признаки; исторические формы. Концепция бюрократии М.Вебера. Карл Маркс о понятиях «бюрократия» и «бюрократизм». Восточная модель бюрократии. «Реалистическая» трактовка бюрократии. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в системе государственной службе. Бюрократическая деформация личности. Стереотипы бюрократического сознания. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной службы. Административная реформа как фактор преодоления бюрократизма и модернизации российского государства.

Конфликт интересов на государственной службе как противоречия, связанные с материальной выгодой. Влияние личной заинтересованности на

прохождение государственной службы, исполнение служащим своих должностных обязанностей.

Тема 11. Коррупция в системе государственной службы.

Понятие и особенности коррупции. Коррупция как вид преступной деятельности в органах государственной власти, выражающаяся в использовании должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения. Коллективный характер коррупции. Злоупотребление служебным положением в корыстных целях. Взяточничество как наиболее опасная форма проявления коррупции. Вымогательство, подкуп, мздоимство – причины кризиса государственной власти и снижения эффективности управления экономикой, социальной сферой, вооруженными силами, защитой прав и свобод людей. Виды коррупции: верхушечная, низовая и вертикальная.

Тема 12. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы.

Модели организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Понятие, функции и принципы государственной и муниципальной службы зарубежных стран (США, ФРГ, Франция и др.). Правовые основы и должности государственной и муниципальной службы зарубежных стран.

Социальный и правовой статус государственного и муниципального служащего в США, ФРГ, Франции. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу, их прохождения и прекращения в США, ФРГ, Франции.

Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной и муниципальной службы за рубежом. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы к условиям современной России.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;

- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.

6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексив-

ного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.

3. Принципы государственной и муниципальной службы.

4. Управление государственной и муниципальной службой.

5. История возникновения и развития отечественной государственной службы.

6. Табель о рангах в Российской империи.

7. Организация государственной службы в советский период.

8. Общие черты современной российской государственной и муниципальной службы.

9. Реформа государственной службы на современном этапе.

10. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы.

12. Понятие государственной и муниципальной должности.
13. Категории и группы государственных должностей.
14. Квалификационные разряды государственных служащих.
15. Понятие и виды государственной службы.
16. Принципы, задачи и функции государственной службы.
17. Современная структура государственных должностей.
18. Классификация государственных и муниципальных должностей.
19. Реестр государственных должностей.
20. Понятие государственного служащего.
21. Виды государственных служащих.
22. Правовой статус государственного и муниципального служащего.
23. Права и основные обязанности государственного и муниципального служащего.
24. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
25. Поощрение государственных и муниципальных служащих.
26. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
27. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе.
28. Присвоение квалификационных разрядов.
29. Прекращение государственной службы.
30. Гарантии для государственных служащих.
31. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
32. Анализ современного качественного состава государственных служащих в регионе.
33. Исходные идеи и сущностные черты государственной кадровой политики.
34. Предмет и субъекты кадровой политики.
35. Необходимые источники и условия реализации кадровой политики.
36. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения государственных органов власти и управления.
37. Принципы формирования аппарата власти и управления.
38. Условия поступления на государственную службу.
39. Ограничения в приеме на государственную службу.
40. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
41. Социально-правовой статус государственного служащего.
42. Факторы развития карьеры.
43. Механизм карьерного процесса.
44. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
45. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
46. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
47. Требования к организации и проведению аттестации государствен-

ных служащих.

48. Формирование кадрового резерва государственной службы и работа с ним.

48. Общая характеристика государственной службы субъектов Российской Федерации.

50. Понятие бюрократии и бюрократизма. Основные концепции бюрократии.

51. Государственная служба и коррупция.

52. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.

53. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ: структура и содержание.

54. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ: структура и содержание.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

б) дополнительная литература:

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493699>

2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1.сайт Президента Российской Федерации / www-президент.рф

2.сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru

3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

4.сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф

5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

6.сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru

8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru

9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

10.www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»

11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;

12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система

13.www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека

14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации

15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

16.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru

17.СПС «Консультант Плюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

18. СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система

19. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим до-

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);
- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;
- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;
- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и

СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel,

Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.