

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском**

**Кафедра управления и таможенного дела**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.15 Государственная и муниципальная служба

по направлению  
подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю  
подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

квалификация (степень)  
выпускника бакалавр


форма обучения очная, очно-заочная, заочная

год начала подготовки 2021

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, к.и.н.

  
(подпись)

Н.Х. Женетль  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

управления и таможенного дела

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«27» 08 2021 г.

  
(подпись)

С.А. Куштанок  
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«27» 08 2021 г.

Председатель научно-методического  
совета направления подготовки  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

С.А. Куштанок  
(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском

«27» 08 2021 г.

  
(подпись)

Р.И. Екутч  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению подготовки

  
(подпись)

С.А. Куштанок  
(Ф.И.О.)

### **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины** - формирование у обучающихся знаний о государственной и муниципальной службе как общественном явлении, социально-правовом институте, о статусе государственных и муниципальных служащих, воспитание культуры публичного управления и навыков поведения гражданина на государственной и муниципальной службе.

#### **Задачи курса:**

- раскрыть теоретические основы содержания деятельности и организационной структуры государственной администрации, понятия государственной и муниципальной службы;
- проследить основные этапы развития государственной службы и муниципального самоуправления в России;
- рассмотреть основные принципы государственной и муниципальной службы, теоретико-методологические подходы к разработке концепций государственной кадровой политики;
- сформировать у обучающихся развитый понятийный аппарат, знания новых концептуальных подходов к модернизации государственной и муниципальной службы;
- выделить перспективные направления совершенствования сферы государственной и муниципальной службы в современных условиях.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в перечень курсов части, формируемой участниками образовательных отношений цикла ОПОП.

Знания, полученные по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» непосредственно используются при прохождении преддипломной практика для выполнения выпускной квалификационной работы, при подготовке к сдаче государственного экзамена.

Дисциплина основана на знаниях научных законов управления. Для освоения дисциплины необходимы знания развития государственной службы, этапов ее реформирования, знания основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

Дисциплина направлена на развитие способности осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Изучается данная дисциплина в седьмом семестре. Формой итоговой аттестации является экзамен.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения и воспитания по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате освоения курса «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Ожидаемые результаты решения выделенных задач (УК-2.1);
- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2.2);
- знать основные технологии работы в команде (ПКУВ-6.1);
- иметь навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки

профессиональных целей и задач (ПКУВ-6.2).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде;

**уметь:** формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

**владеть:** навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа)

| Вид учебной работы   | Всего часов       | Семестры          |   |
|--|-------------------|-------------------|---|
|  |                   | 7                 | 8 |
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | <b>68,35/1,9</b>  | <b>68,35/1,9</b>  |   |
| В том числе:   |                   |                   |   |
| Лекции (Л)   | 34/0,94           | 34/0,94           |   |
| Практические занятия (ПЗ)  | 34/0,94           | 34/0,94           |   |
| Семинары (С)   |                   |                   |   |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                   |                   |   |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                 | 0,35/0,01         | 0,35/0,01         |   |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                  |                   |                   |   |
| <b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>                                   | <b>40/1,11</b>    | <b>40/1,11</b>    |   |
| В том числе:   |                   |                   |   |
| Расчетно-графические работы  |                   |                   |   |
| Реферат  | 20/0,55           | 20/0,55           |   |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> |                   |                   |   |
| 1. Составление плана-конспекта   | 20/0,55           | 20/0,55           |   |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных             |                   |                   |   |
| Курсовой проект (работа)   |                   |                   |   |
| <b>Контроль (всего)</b>  | <b>35,65/0,99</b> | <b>35,65/0,99</b> |   |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)                             | экзамен           | экзамен           |   |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>144/4</b>      | <b>144/4</b>      |   |

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

| Вид учебной работы             | Всего часов       | Семестры       |   |
|--------------------------------|-------------------|----------------|---|
|                                |                   | 7              | 8 |
| <b>Контактные часы (всего)</b> | <b>14,35/0,39</b> | <b>12/0,33</b> |   |
| В том числе:                   |                   |                |   |

|  |                   |                   |  |
|--|-------------------|-------------------|--|
| Лекции (Л)   | 6//0,16           | 6//0,16           |  |
| Практические занятия (ПЗ)  | 8/0,22            | 8/0,22            |  |
| Семинары (С)   |                   |                   |  |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                   |                   |  |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                 | 0,35/0,01         | 0,35/0,01         |  |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                  |                   |                   |  |
| <b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>                                   | <b>120,9/3,36</b> | <b>120,9/3,36</b> |  |
| В том числе:   |                   |                   |  |
| Расчетно-графические работы  |                   |                   |  |
| Реферат  | 55/1,53           | 55/1,53           |  |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> |                   |                   |  |
| 1. Составление плана-конспекта   | 65,9/1,83         | 65,9/1,83         |  |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных             |                   |                   |  |
| Курсовой проект (работа)   |                   |                   |  |
| <b>Контроль (всего)</b>  | <b>8,75/0,24</b>  | <b>8,75/0,24</b>  |  |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)                             | экзамен           | экзамен           |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>144/4</b>      | <b>144/4</b>      |  |

4.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

| Вид учебной работы   | Всего часов       | Семестры |                   |
|--|-------------------|----------|-------------------|
|  |                   | 7        | 8                 |
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | <b>34,35/0,95</b> |          | <b>34,35/0,95</b> |
| В том числе:   |                   |          |                   |
| Лекции (Л)   | 17/0,47           |          | 17/0,47           |
| Практические занятия (ПЗ)  | 17/0,47           |          | 17/0,47           |
| Семинары (С)   |                   |          |                   |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                   |          |                   |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                 | 0,35/0,01         |          | 0,35/0,01         |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                  |                   |          |                   |
| <b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>                                   | <b>74/2,05</b>    |          | <b>74/2,05</b>    |
| В том числе:   |                   |          |                   |
| Расчетно-графические работы  |                   |          |                   |
| Реферат  | 37/1,02           |          | 37/1,02           |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> |                   |          |                   |
| 1. Составление плана-конспекта   | 37/1,02           |          | 37/1,02           |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных             |                   |          |                   |
| Курсовой проект (работа)   |                   |          |                   |
| <b>Контроль (всего)</b>  | <b>35,65/0,99</b> |          | <b>35,65/0,99</b> |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)                             | экзамен           |          | экзамен           |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>144/4</b>      |          | <b>144/4</b>      |

## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

| № п/п     | Раздел дисциплины   | Неделя семестра | Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) |      |      |     |          | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br>Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |                     |
|-----------|---|-----------------|---|------|------|-----|----------|---|---------------------|
|           |   |                 | Л   | С/ПЗ | КРАГ | СРП | Контроль |   | СР                  |
| 7 семестр |   |                 |   |      |      |     |          |   |                     |
| 1.        | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве.<br>Основные понятия курса.  | 1               | 2   | 2    |      |     |          | 4   | Обсуждение докладов |
| 2.        | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | 3               | 4   | 4    |      |     |          | 4   | Блиц-опрос          |
| 3.        | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России.<br>Государственная служба как система.  | 5               | 4   | 4    |      |     |          | 4   | Тестирование        |
| 4.        | Основы организации ГМС в зарубежных странах.<br>Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада.<br>Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.  | 7               | 4   | 4    |      |     |          | 4   | Блиц-опрос          |
| 5.        | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей.<br>Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 9               | 4   | 4    |      |     |          | 4   | Тестирование        |



|               |  |    |           |           |             |  |              |           |                     |
|---------------|--|----|-----------|-----------|-------------|--|--------------|-----------|---------------------|
| 6.            | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   | 11 | 4         | 4         |             |  |              | 5         | Обсуждение докладов |
| 7.            | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 13 | 4         | 4         |             |  |              | 5         | Тестирование        |
| 8.            | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.  | 15 | 4         | 4         |             |  |              | 5         | Блиц-опрос          |
| 9.            | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.   | 17 | 4         | 4         |             |  |              | 5         | Тестирование        |
| 10.           | Промежуточная аттестация   |    | 34        | 34        | 0,35        |  | 53,65        | 40        | Экзамен             |
| <b>ИТОГО:</b> |  |    | <b>34</b> | <b>34</b> | <b>0,35</b> |  | <b>53,65</b> | <b>40</b> |                     |

## 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

| № п/п     | Раздел дисциплины  | Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) |      |      |     |          |    |
|-----------|--|---|------|------|-----|----------|----|
|           |  | Л   | С/ПЗ | КРАТ | СРП | контроль | СР |
| 7 семестр |  |   |      |      |     |          |    |
| 1.        | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.          | 0,5   | 1    |      |     |          | 13 |
| 2.        | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований. | 0,5   | 1    |      |     |          | 13 |
| 3.        | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы.                                  | 0,5   | 1    |      |     |          | 13 |

|     |  |          |          |             |  |             |              |
|-----|--|----------|----------|-------------|--|-------------|--------------|
|     | Эволюция государственной бюрократии в России.<br>Государственная служба как система.   |          |          |             |  |             |              |
| 4.  | Основы организации ГМС в зарубежных странах.<br>Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.  | 0,5      | 1        |             |  |             | 13           |
| 5   | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей.<br>Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 0,5      | 1        |             |  |             | 13           |
| 6.  | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   | 0,5      | 1        |             |  |             | 14           |
| 7.  | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей.<br>Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 1        | 1        |             |  |             | 14           |
| 8.  | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.  | 1        | 0,5      |             |  |             | 14           |
| 9.  | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.   | 1        | 0,5      |             |  |             | 13,9         |
| 10. | Промежуточная аттестация: экзамен  |          |          | 0,35        |  | 8,65        |              |
|     | <b>ИТОГО:</b>  | <b>6</b> | <b>8</b> | <b>0,35</b> |  | <b>8,65</b> | <b>120,9</b> |



### 5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

| № п/п     | Раздел дисциплины   | Неделя семестра | Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) |      |      |     |          | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br>Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-----------|---|-----------------|---|------|------|-----|----------|---|
|           |   |                 | Л   | С/ПЗ | КРАТ | СРП | Контроль |   |
| 8 семестр |   |                 |   |      |      |     |          |   |
| 1.        | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.   | 1               | 1   | 1    |      |     | 4        | Обсуждение докладов   |
| 2.        | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | 3               | 2   | 2    |      |     | 4        | Блиц-опрос  |
| 3.        | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.   | 5               | 2   | 2    |      |     | 4        | Тестирование  |
| 4.        | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.  | 7               | 2   | 2    |      |     | 4        | Блиц-опрос  |
| 5.        | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 9               | 2   | 2    |      |     | 4        | Тестирование  |
| 6.        | Конфликт интересов на государственной службе. Культура  | 11              | 2   | 2    |      |     | 4        | Обсуждение докладов   |

|     |  |    |           |           |             |  |              |           |              |
|-----|--|----|-----------|-----------|-------------|--|--------------|-----------|--------------|
|     | государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.  |    |           |           |             |  |              |           |              |
| 7.  | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 13 | 2         | 2         |             |  |              | 5         | Тестирование |
| 8.  | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.  | 15 | 2         | 2         |             |  |              | 5         | Блиц-опрос   |
| 9.  | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.   | 17 | 2         | 2         |             |  |              | 5         | Тестирование |
| 10. | Промежуточная аттестация   |    |           |           | 0,35        |  | 35,65        | 74        | Экзамен      |
|     | <b>ИТОГО:</b>  |    | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>0,35</b> |  | <b>35,65</b> | <b>74</b> |              |

**5.4. Содержание разделов дисциплины «Государственная и муниципальная служба», образовательные технологии  
Лекционный курс**

| № п/п   | Наименование темы дисциплины  | Трудоемкость (часы / зач. ед.) |          |        | Содержание   | Формируемые компетенции         | Результаты освоения (знать, уметь, владеть)   | Образовательные технологии |
|---------|---|--------------------------------|----------|--------|--|---------------------------------|---|----------------------------|
|         |   | ОФО                            | ЗФО      | ОЗФО   |  |                                 |   |                            |
| Тема 1. | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса. | 1/0,03                         | 0,5/0,01 | 1/0,03 | Понятие и типы службы в обществе. Функции государственной администрации. Понятие и признаки государственной службы по законодательству. Основные принципы организации и функционирования государственной службы. Виды государственной службы. Военная государственная служба. Правоохранительная государственная служба. Государственная гражданская служба (федеральная и субъектов РФ). Цели и задачи государственной службы | УК-2.1 УК-2.2 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Проблемные лекции          |
| Тема 2. | История института государственной службы в России. Развитие института государственной   | 2/0,06                         | 0,5/0,01 | 2/0,06 | Княжья служба Киевской Руси (XI-перв. четв. XIIвв.). «Государственная служба» удельной Руси (втор. четв. XII-XIV вв.). Особенности «государственной службы» в  | УК-2.1 УК-2.2 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках   | Лекция-визуализация        |

|         |   |        |          |        |   |                                |   |                     |
|---------|---|--------|----------|--------|---|--------------------------------|---|---------------------|
|         | службы в рамках административных преобразований.  |        |          |        | Новгородской и Псковской фсодальных республиках. Роль Государева Двора в формировании слоя «служилых людей». Предпосылки реформирования Петром I государственной службы. Роль «Табели о рангах...» для развития государственной службы России. Роль Екатерины II в организации государственной службы в период «просвещенного абсолютизма». Административная реформа М.М. Сперанского 1801-1811 гг. Государственная служба во второй половине XIX века. Особенности государственной службы в период советской власти. |                                | поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. |                     |
| Тема 3. | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система. | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Основы формирования института ГС в 90-е годы XX века. Роль Федерального закона «Об основах государственной службы РФ» для дальнейшего становления современной ГС. Формирование нового российского законодательства о ГС (2003-2005 гг.). Роль Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 года.   | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы, основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся   | Лекция-визуализация |

|         |  |        |          |        |   |                                |  |                   |
|---------|--|--------|----------|--------|---|--------------------------------|--|-------------------|
|         |  |        |          |        |   |                                | ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.   |                   |
| Тема 4. | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Проблемные лекции |
| Тема 5. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса   | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Кадровая политика как отрасль научного знания. Основы кадровой политики как понятие. Научно-теоретические источники   | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-    | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.  | Проблемные лекции |

|         |   |        |          |        |   |                                |   |              |
|---------|---|--------|----------|--------|---|--------------------------------|---|--------------|
|         | и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чин на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. |        |          |        | формирования государственной кадровой политики. Правовые основы кадровой политики.  | 6.2                            | <b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. |              |
| Тема 6. | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие   | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих  | Слайд-лекции |



|         |   |        |        |        |   |                                |  |                     |
|---------|---|--------|--------|--------|---|--------------------------------|--|---------------------|
|         | их соблюдение.  |        |        |        |   |                                | правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.   |                     |
| Тема 7. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 2/0,05 | 1/0,02 | 2/0,05 | Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Лекция-визуализация |
| Тема    | Основные этапы  | 2/0,06 | 1/0,02 | 2/0,06 | Конфликт интересов на   | УК-2.1 УК-                     | <b>Знать:</b> действующие правовые   | Лекция-             |

|         |  |        |        |        |  |                                |   |              |
|---------|--|--------|--------|--------|--|--------------------------------|---|--------------|
| 8.      | прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.                               |        |        |        | государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   | 22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2           | нормы, основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | визуализация |
| Тема 9. | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности. | 2/0,06 | 1/0,02 | 2/0,06 | Прохождение государственной гражданской службы является комплексной административной правовой категорией, в состав которой входят: аттестация; квалификационный экзамен и производство государственных гражданских служащих в классные чины; применение к государственным гражданским служащим мер поощрения и дисциплинарного воздействия; денежное содержание служащих; кадровый резерв; | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы, основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта,   | Слайд-лекции |

|  |              |                |               |                |   |  |   |  |
|--|--------------|----------------|---------------|----------------|---|--|---|--|
|  |              |                |               |                | прохождение служащими курсов повышения квалификации или переподготовки. |  | выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. |  |
|  | <b>Итого</b> | <b>17/0,47</b> | <b>6/0,16</b> | <b>17/0,47</b> |   |  |   |  |

**5.5.. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах**

| № п/п | № раздела дисциплины  | Наименование практических и семинарских занятий   | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |        |        |
|-------|---|---|-------------------------------------|--------|--------|
|       |   |   | ОФО                                 | ЗФО    | ОЗФО   |
| 1.    | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.   | Государственная служба как система.   | 2/0,055                             | 1/0,02 | 1/0,02 |
| 2.    | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 3.    | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.   | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система. | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 4.    | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.  | I. Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 5.    | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений | 1.3.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |

|    |  |   |                |               |                |
|----|--|---|----------------|---------------|----------------|
|    | и запретов.  |   |                |               |                |
| 6. | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   | II. Основы организации ГМС в зарубежных странах.                                      | 4/0,11         | 1/0,02        | 2/0,05         |
| 7. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чин на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. | 4/0,11         | 1/0,02        | 2/0,05         |
| 8. | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.  | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.                         | 4/0,11         | 0,5/0,01      | 2/0,05         |
| 9. | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.   |   | 4/0,11         | 0,5/0,01      | 2/0,05         |
|    | <b>Итого</b>   |   | <b>34/0,95</b> | <b>8/0,22</b> | <b>17/0,47</b> |

### 5.6 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

### 5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

### 5.8. Самостоятельная работа студентов

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине преподавателю рекомендуется использовать следующие ее формы:

- изучение онлайн курсов;
- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- решение студентом самостоятельных заданий обычной сложности, направленных на закрепление знаний и умений;
- выполнение индивидуальных заданий повышенной сложности, направленных на развитие у студентов научного мышления и инициативы;
- выполнение расчетно-графических домашних заданий;
- подготовку к контрольным срезам знаний, тестированию, зачету или экзамену.

#### Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

| №<br>п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения   | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |         |         |
|----------|--|---|------------------|-------------------------------------|---------|---------|
|          |  |   |                  | ОФО                                 | ЗФО     | ОЗФО    |
| 1.       | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.  | Подготовка доклада  | 2 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 2.       | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.   | Написание реферата  | 4 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 3.       | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.  | Написание реферата  | 6 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 4.       | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. | Подготовка доклада  | 8 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 5.       | Государственный гражданский служащий: основы правового   | Решение ситуационных  | 10 неделя        | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |



|               |   |                            |              |           |              |           |
|---------------|---|----------------------------|--------------|-----------|--------------|-----------|
|               | статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов.  | задач                      |              |           |              |           |
| 6.            | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.  | Решение ситуационных задач | 12<br>неделя | 5/0,14    | 14/0,38      | 4//0,11   |
| 7.            | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | Написание реферата         | 14<br>неделя | 5/0,14    | 14/0,38      | 5/0,14    |
| 8.            | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.   | Подготовка доклада         | 15<br>неделя | 5/0,14    | 14/0,38      | 5/0,14    |
| 9.            | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.  | Подготовка доклада         | 16<br>неделя | 5/0,14    | 13,9/0,38    | 5/0,14    |
| <b>ИТОГО:</b> |   |                            |              | <b>40</b> | <b>120,9</b> | <b>74</b> |

**5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине  
Модуль 7. Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность.**

Направления воспитательной работы:

- духовно-нравственное;
- научно-образовательное;
- научно-мировоззренческое.

| Дата, место проведения            | Название мероприятия  | Форма проведения мероприятия | Ответственный  | Достижения обучающихся                                       |
|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------|--|
| Ноябрь 2024 г.<br>ФГБОУ ВО «МГТУ» | Проблемная лекция.<br>«Конфликт интересов на государственной службе». | групповая                    | Киржинова С.А. | Сформированность:<br>УК-2.1<br>УК-22<br>ПКУВ-6.1<br>ПКУВ-6.2 |

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

**6.1 Методические указания (собственные разработки)**

1. Сопов, А.В. Правоведение: основы государства и права [Электронный ресурс]: [учебное пособие] / А.В. Сопов. - Б.м.: Издательские решения, 2016. - 380 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100032956>

**6.2 Литература для самостоятельной работы**

1. Федеральный закон: Выпуск 10(518). О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315104>

2. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.

3. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2011. - 620 с.

4. Кабашов, С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки профессии от Древнего мира до начала XX в. [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 287 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545242>

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

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

| Этапы формирования компетенции<br>(номер семестра согласно учебному плану)   |     |      | Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы |
|--|-----|------|---|
| ОФО  | ЗФО | ОЗФО |   |
| <i>УК-2.1 формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Ожидаемые результаты решения выделенных задач</i> |     |      |   |
| 1  | 1   | 3    | Экономика   |
| 3  | 4   | 4    | Экология  |

|  |         |         |   |
|--|---------|---------|---|
| 4,5,6,7  | 4,5,6,7 | 4,5,6,7 | Проектный практикум   |
| 7  | 7       | 8       | <i>Государственная и муниципальная служба</i>   |
| 3  | 8       | 4       | Управление жилищно-коммунальным хозяйством  |
| 2  | 2       | 2       | Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 4  | 6       | 4       | Организационно-управленческая практика  |
| 8  | 9       | 9       | Преддипломная практика  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы                        |
| <b><i>УК-2.2 способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы в соответствии с профессиональными стандартами</i></b> |         |         |   |
| 1  | 1       | 3       | Экономика   |
| 3  | 4       | 4       | Экология  |
| 4,5,6,7  | 4,5,6,7 | 4,5,6,7 | Проектный практикум   |
| 7  | 7       | 8       | <i>Государственная и муниципальная служба</i>   |
| 3  | 8       | 4       | Управление жилищно-коммунальным хозяйством  |
| 2  | 2       | 2       | Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 7  | 9       | 8       | Организационно-управленческая практика  |
| 8  | 9       | 9       | Преддипломная практика  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы                        |
| <b><i>ПКУВ-6.1 знает основные технологии работы в команде</i></b>  |         |         |   |
| 3  | 4       | 4       | Основы управления персоналом  |
| 6  | 6       | 6       | Методы принятия управленческих решений  |
| 4  | 3       | 5       | Основы административного управления   |
| 6  | 6       | 6       | Планирование и проектирование организаций   |
| 7  | 7       | 8       | <i>Государственная и муниципальная служба</i>   |
| 7  | 8       | 9       | Принятие и исполнение государственных решений   |
| 7  | 7       | 8       | Система органов государственной власти  |
| 4  | 6       | 4       | Организационно-управленческая практика  |
| 8  | 9       | 9       | Преддипломная практика  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы                        |
| <b><i>ПКУВ-6.2 имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач</i></b>   |         |         |   |
| 3  | 4       | 4       | Основы управления персоналом  |
| 6  | 6       | 6       | Планирование и проектирование организаций   |
| 7  | 6       | 8       | <i>Государственная и муниципальная служба</i>   |
| 7  | 8       | 9       | Принятие и исполнение государственных решений   |
| 8  | 9       | 9       | Преддипломная практика  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9       | 9       | Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы                        |

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

| Планируемые результаты освоения компетенции   | Критерии оценивания результатов обучения |                                      |  |                                       | Наименование оценочного средства     |
|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
|   | неудовлетворительно                      | удовлетворительно                    | хорошо   | отлично                               |                                      |
| <i>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>   |  |                                      |  |                                       |                                      |
| <i>УК-2.1 формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Ожидаемые результаты решения выделенных задач</i>  |  |                                      |  |                                       |                                      |
| <b>Знать:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.  | Фрагментарные знания                     | Неполные знания                      | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Контрольная работа, реферат, экзамен |
| <b>Уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, определять круг задач в рамках профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов, соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, предполагающих получение нового знания, требующих разработки инновационных подходов и методов решения. | Частичные умения                         | Неполные умения                      | Учения полные, допускаются небольшие ошибки            | Сформированные умения                 |                                      |
| <b>Владеть:</b> технологией разработки и реализации проектов, навыками  | Частичное владение навыками              | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков                   | Успешное и систематическое            |                                      |

|   |                      |                   |  |                                       |  |
|---|----------------------|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| применения современного инструментария для решения экономических задач; методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов и явлений.  |                      |                   | допускаются пробелы                                    | применение навыков                    |  |
| <i>УК-2.2 способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы в соответствии с профессиональными стандартами)</i>  |                      |                   |  |                                       |  |
| <b>Знать:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.  | Фрагментарные знания | Неполные знания   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Контрольная работа, реферат, тест, экзамен |
| <b>Уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, определять круг задач в рамках профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, предполагающих получение нового знания, требующих разработки инновационных подходов и методов решения. | Частичные умения     | Неполные умения   | Учения полные, допускаются небольшие ошибки            | Сформированные умения                 |  |
| <b>Владеть:</b> технологией разработки и  | Частичное владение   | Несистематическое | В систематическом                                      | Успешное и                            |  |

|   |                             |                                      |  |   |  |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| реализации проектов, навыками применения современного инструментария для решения экономических задач, методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов и явлений.                                | навыками                    | применение навыков                   | применении навыков допускаются пробелы                   | систематическое применение навыков            |  |
| <b><i>ПКУВ-6. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности</i></b> |                             |                                      |  |   |  |
| <b><i>ПКУВ-6.1 знает основные технологии работы в команде</i></b>   |                             |                                      |  |   |  |
| <b>Знать:</b> действующие правовые нормы, основные технологии работы в команде.   | Фрагментарные знания        | Неполные знания                      | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания   | Сформированные систематические знания         | Контрольная работа, реферат, тест, экзамен |
| <b>Уметь:</b> работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности.                 | Частичные умения            | Неполные умения                      | Учения полные, допускаются небольшие ошибки              | Сформированные умения                         |  |
| <b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.   | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков |  |
| <b><i>ПКУВ-6.2 имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач</i></b>  |                             |                                      |  |   |  |
| <b>Знать:</b> современные технологии разработки социально-экономических проектов (программ развития),   | Фрагментарные знания        | Неполные знания                      | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания   | Сформированные систематические знания         | Контрольная работа, реферат, экзамен       |
| <b>Уметь:</b> оценивать экономические,  | Частичные умения            | Неполные умения                      | Учения полные,   | Сформированные                                |  |



|   |                             |                                      |  |   |  |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.                                 |                             |                                      | допускаются небольшие ошибки                             | умения  |  |
| <b>Владеть:</b> навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), а также оценки последствий их реализации. | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков |  |

**7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля**

1. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который государственный/муниципальный служащий несет ответственность
  - небрежное
  - ненадлежащее
  - неточное
  - незаконное
  - неполное
2. Принципы, относящиеся к принципам организации государственной/муниципальной службы:
  - Внепартийность государственной/муниципальной службы
  - Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
  - Приоритет прав и свобод человека и гражданина
  - Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
  - Равный доступ граждан к государственной/муниципальной службе
3. Основания, по которым равный доступ граждан к государственной/муниципальной службе не может быть ограничен
  - Происхождение гражданина
  - Место жительства гражданина
  - Наличие гражданства иностранного государства
  - Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
  - Близкое родство с государственным/муниципальным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
4. Принцип внепартийности государственной/муниципальной службы совместим с членством служащего в оппозиционной партии
  - Да
  - Нет
5. ... основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы
  - Два
  - Три
  - Четыре
  - Пять
  - Семь
6. Федеральные законы о государственной/муниципальной службе устанавливают особенности регламентации служебного времени государственных/муниципальных служащих
  - Да
  - Нет
7. Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области... отношений
  - социально–трудовых
  - муниципально–правовых
  - финансовых
  - социально – экономических

8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха государственного/муниципального служащего не менее ... часов

42

48

24

12

9. Согласно новому Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Да

Нет

10. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда государственного/муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета... выплат

компенсационных

стимулирующих

социальных

компенсационных и социальных

компенсационных, стимулирующих и социальных

11. Нормальная продолжительность рабочего времени государственного/муниципального служащего не может превышать ... в неделю

36 часов

40 часов

42 часа

48 часов

12. Нормативные правовые акты, предоставляющие государственному/муниципальному служащему дополнительные гарантии:

Федеральные законы

Указы Президента РФ

Постановления Правительства РФ

Законы субъекта РФ

Устав муниципального образования

13. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения государственного/муниципального служащего:

только муниципальными правовыми актами

только законами субъектов РФ

только федеральными законами

муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ

муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ

14. Одной из гарантий, предоставляемых государственному/муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им...

полномочий органов местного самоуправления

должностной инструкции

требований закона

указаний и распоряжений вышестоящих руководителей

должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

15. Главой местной администрации может быть ...

Глава муниципального образования (совмещение должностей)

Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности

Председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)

Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора

16. Аттестация государственного/муниципального служащего проводится с целью...  
оценки выполнения им должностных обязанностей  
определения его соответствия замещаемой должности  
государственной/муниципальной службы  
определения соответствия его группе замещаемой должности  
государственной/муниципальной службы  
установления классного чина  
замещения должности государственной/муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

17. Случаи, в которых допускается увольнение государственного/муниципального служащего по инициативе руководителя органа управления:

Достижение государственным/муниципальным служащим возраста 65 лет

Соглашение сторон

Несоблюдение ограничений, связанных с государственной/муниципальной службой и установленных Федеральным законом

Появление на службе государственного/муниципального служащего в нетрезвом виде

Публичные высказывания и оценки государственным/муниципальным служащим в отношении деятельности органа управления

18. Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования

Да

Нет

19. Категории государственных/муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

Достигшие возраста 60 лет

Замещающие должности государственной/муниципальной службы менее двух лет

Находящиеся в очередном отпуске

Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Замещающие должности государственной/муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок

20. Документы, представляемые гражданином при поступлении на государственную/муниципальную службу:

личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган управления

документ, удостоверяющий личность

характеристика с прежнего места работы

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации

документ, предусмотренный указом Президента РФ

21. Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года представитель нанимателя обязан объявить приказ (распоряжение) о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора

Да

Нет

22. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...  
федеральном уровне

- уровне субъектов РФ
  - уровне местного самоуправления
  - федеральном и региональном уровнях
  - федеральном, региональном и местном уровнях одновременно
23. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...  
законодательства о муниципальной службе  
правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации  
муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения  
региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления  
конституционных основ муниципальной службы
24. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, №25-ФЗ вступил в силу ... 2007 года
- 7 февраля
  - 21 февраля
  - 2 марта
  - 1 июня
  - 1 июля
25. Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
  - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
  - Конституция Российской Федерации 1993 года
  - Закон субъекта РФ о муниципальной службе в субъекте Российской Федерации
26. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»
- Конституция Российской Федерации 1993 года
  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
  - Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
  - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
27. Муниципальная служба осуществляется на ...
- муниципальных должностях
  - должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований
  - должностях муниципальной службы
  - должностях муниципальной службы в муниципальных организациях
  - должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления
28. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих

Да  
Нет

29. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...

членов избирательных комиссий муниципальных образований  
глав муниципальных образований  
служащих муниципальных органов  
всех муниципальных служащих

только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

30. Муниципальная служба осуществляется ...

только в выборных органах местного самоуправления

в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

31. Ведение личного дела государственного/муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном ...

для ведения личного дела государственного гражданского служащего муниципальными правовыми актами

решением представительного органа муниципального образования субъектом Российской Федерации

Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

32. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр государственных/муниципальных служащих

Назначение на должность государственной/муниципальной службы

Поступление на работу в орган местного самоуправления

Перевод работника на должность муниципальной службы

Перевод работника на работу в государственную/муниципальную организацию

Избрание на выборную государственную/муниципальную должность

33. Дисциплинарные взыскания, применяемые к государственному/муниципальному служащему:

Замечание

Строгий выговор

Предупреждение о неполном служебном соответствии

Увольнение с государственной/муниципальной службы

Отстранение от исполнения должностных обязанностей

34. Понятие правового статуса государственного/муниципального служащего включает в себя такие элементы, как ...

Основные права и основные обязанности государственного/муниципального служащего

Имущественное положение государственного/муниципального служащего

Гарантии, предоставляемые государственному/муниципальному служащему

Ограничения, связанные с государственной/муниципальной службой

Стаж государственной/муниципальной службы

35. Сущностные признаки понятий «государственный служащий», «муниципальный служащий»



Наличие двойного гражданства

Исполнение обязанностей по выборной государственной/муниципальной должности

Исполнение обязанностей по должности государственной/муниципальной службы

Денежное вознаграждение за счет средств регионального бюджета

Возраст 18 лет

36. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета

Да

Нет

37. Государственный/муниципальный служащий не вправе...

заниматься оплачиваемой научной деятельностью

быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора

состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ

38. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

Вспомогательный персонал органов местного самоуправления

Специалисты муниципальных предприятий и организаций

Руководители представительных органов муниципальных образований

Члены избирательных комиссий муниципальных образований

Руководители структурных подразделений местной администрации

39. Государственный/муниципальный служащий вправе замещать должность государственной/муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

Да

Нет

40. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:

Главы муниципального образования

Главы местной администрации

Председателя представительного органа муниципального образования

Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Председателя избирательной комиссии муниципального образования

41. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Да

Нет

42. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

Устав муниципального образования

Федеральный закон о муниципальной службе

Закон субъекта РФ о муниципальной службе

Муниципальные правовые акты

Постановления правительства субъекта РФ

43. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих

Да

Нет

44. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по ...

- избирательным комиссиям муниципальных образований
- чинам муниципальных служащих
- функциональным признакам должностей
- муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям
- органам муниципального управления

45. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность

- Да
- Нет

46. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы

- первой
- второй
- третьей
- четвертой
- пятой

47. Должности муниципальной службы учреждаются для ...

решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

исполнения полномочий органов местного самоуправления  
оказания содействия органам местного самоуправления  
обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

48. Субъекты РФ обязаны устанавливать классные чины муниципальных служащих

- Да
- Нет

### Темы рефератов

1. Организационно-структурная схема федеральных органов исполнительной власти и система государственной гражданской службы.

2. Государственная гражданская служба в федеральных органах исполнительной власти. Права и ответственность федерального гражданского служащего.

3. Правительство Российской Федерации – высший орган исполнительной власти. Регламентные нормы обеспечения его деятельности.

4. Социальное назначение, функции, статус государственной службы.

5. Государственная служба Франции и Англии как пример различных моделей гражданской службы.

6. Этапы и проблемы реформирования современной российской гражданской службы.

7. История российской государственной службы (возможен выбор различных аспектов темы по согласованию с руководителем).

8. "New Public Management и государственное управление: общее, различия, пределы применимости".

9. Виды государственной службы и их взаимодействие.

10. Взаимодействие государственной службы и муниципальной службы.

11. Принципы государственной гражданской службы и их раскрытие на практике.

12. Правовые основы и гарантии при поступлении на государственную гражданскую службу.

13. Служебный контракт и государственные гарантии.

14. Состав и принципы формирования денежного содержания госслужащих.
15. Порядок учета пенсионного стажа госслужащих.
16. Европейский опыт противодействия коррупции.
17. Опыт противодействия коррупции в США, Канаде, Австралии и Новой Зеландии.
18. Азиатский опыт противодействия коррупции.
19. Латиноамериканский опыт противодействия коррупции.
20. Отечественный опыт противодействия коррупции.
21. Российское законодательство о противодействии коррупции.
22. Оплата труда государственных гражданских служащих.
23. Профессиональное развитие гражданских служащих.
24. Классификация должностей государственной службы.
25. Пенсионное обеспечение лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственных гражданских служащих.
26. Эффективность и результативность служебной деятельности: основные компоненты.
27. Особенности формирования и работы с резервом управленческих кадров.
28. Технологии разрешения конфликта интересов на государственной службе.
29. Профессиональные компетенции государственных служащих.
30. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.
31. Континентальная и англо-саксонская модели государственной службы.
32. Государственная служба в США: история, реформы, современность.
33. Сравнительный анализ законодательных актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципальной службе в Российской Федерации.
34. Анализ указов Президента Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (на примерах анализа указов по отдельным вопросам правового регулирования).
35. Анализ постановлений Правительства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (на примерах анализа постановлений по отдельным вопросам правового регулирования).
36. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.
37. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих;
38. Формы оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих в государственном органе;
39. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе;
40. Основные недостатки законодательства о государственной гражданской службе в области оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
41. Работа кадрового подразделения государственного органа по разработке локальных нормативных актов этого органа.
42. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
43. Особенности пенсионного обеспечения гражданских служащих.
44. Взаимосвязь служебного контракта и должностного регламента.
45. Показатели результативности служебной деятельности в должностном регламенте.

#### **Вопросы к экзамену**

1. Понятие и признаки государственной службы.
2. Государственная служба как система. Виды государственной службы.
3. Государственная гражданская служба (федеральная и субъектов РФ).
4. Цели и задачи государственной службы.
5. Функционирование института государственной службы.

6. «Государственная служба» удельной Руси (втор. четв. XII-XIV вв.).
7. Особенности «государственной службы» в Новгородской и Псковской феодальных республиках.
8. Институт государственной службы, как регулятор административной деятельности чиновников.
9. Предпосылки реформирования Петром I государственной службы. Роль «Табели о рангах» для развития государственной службы России.
10. Роль Екатерины II в организации государственной службы в «период просвещенного абсолютизма».
11. Административная реформа М.М. Сперанского 1801-1811 гг.
12. Государственная служба во второй половине XIX века.
13. Особенности государственной службы в период советской власти.
14. Основы формирования института государственной службы в России в 90-е годы XX века.
15. Эволюция бюрократии в России.
16. Роль Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» для дальнейшего становления современной государственной службы.
17. Формирование нового российского законодательства о государственной службе (2003-2005 гг.). Роль Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г.
18. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.
19. Системы организации государственной службы в передовых странах Запада.
20. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы.
21. Кадровая политика как понятие, его сущность.
22. Правовые основы кадровой политики.
23. Кадровая политика и кадровая работа. Структура и функции кадровой политики.
24. Цели, направления и приоритеты кадровой политики.
25. Кадровое планирование.
26. Субъекты и объекты кадровой политики. Государство – главный субъект кадровой политики.
27. Президент РФ в системе кадровой политики.
28. Политическая партия как субъект кадровой политики.
29. Факторы институционализации государственной службы: хабиутализация, типизация, легитимация.
30. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.
31. Принципы, механизмы, технологии реализации кадровой политики государства.
32. Роль кадровых органов по реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе.
33. Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
34. Понятие и статус должности. Государственная должность.
35. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (категории и группы).
36. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы.
37. Понятие гражданского служащего. Основные права гражданского служащего.
38. Основные обязанности гражданского служащего.
39. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
40. Культура государственного служащего и основа служебной этики.

41. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.
42. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
43. Государственные гарантии гражданских служащих.
44. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.
45. Служебный контракт (понятие, содержание, формы и срок действия).
46. Персональные данные гражданского служащего.
47. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
48. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
49. Оценка профессиональной служебной деятельности.
50. Оплата труда гражданских служащих.
51. Служебная дисциплина на гражданской службе. Служебная проверка.
52. Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе РФ.
53. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
54. Основные этапы реформы местного самоуправления и муниципальной службы. Роль Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы.
55. Должности муниципальной службы. Классификация должностей.

#### **Задания для контрольной работы (приведены несколько вариантов)**

##### **Вариант 1.**

1. Когда стали создаваться в России первые образовательные учреждения для профессиональной подготовки государственных служащих и какими они были?
2. Что представляет собой система профессиональной подготовки кадров для государственной и муниципальной службы в современной России?
3. Что понимается под государственной гражданской службой?
4. На какие категории и группы подразделяются должности государственной гражданской службы?

##### **Вариант 2.**

1. Как формировались правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России?
2. Дайте квалификационную характеристику бакалавра по государственному и муниципальному управлению. Перечислите основные виды его профессиональной деятельности, необходимые ему знания и умения.
3. Дайте определение понятиям муниципальная должность, муниципальная служба, муниципальный служащий.
4. Назовите критерии оценки эффективности управления персоналом органов государственной власти.

##### **Вариант 3.**

1. Охарактеризуйте состояние современной государственной и муниципальной службы в РФ, цели, задачи и основные направления модернизации государственной и муниципальной службы?
2. Какие отрасли права регулируют отношения, связанные с управлением персоналом государственной службы? Охарактеризуйте особенности норм этих отраслей права.
3. Раскройте сущность норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
4. В чем состоит научно-методическое и информационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы?

#### **Вариант 4.**

1. Назовите принципы организации и функции системы государственной и муниципальной службы?
2. Назовите методы планирования, используемые в современной практике, дайте им краткую характеристику.
3. Какая информация необходима для кадрового планирования?
4. Опишите технологию планирования обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

#### **Вариант 5.**

1. Перечислите организационно-правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
2. Объясните содержание принципа профессионализма и компетентности при отборе персонала на государственную и муниципальную службу.
3. Какова структура и содержание основных критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу?
4. Раскройте содержание основных способов замещения государственных и муниципальных должностей.

#### **Вариант 6.**

1. Дайте характеристику нормального развития карьерного процесса.
2. Назовите основные типы отклонений в развитии карьеры и особенности их контроля.
3. Какие факторы и институты выполняют роль социальных регуляторов карьерного процесса?
4. Раскройте содержание законодательного и организационного административного регулирования карьеры.

#### **Вариант 7.**

1. Перечислите условия объективной оценки персонала.
2. Дайте характеристику основных форм управленческого труда государственного и муниципального служащего.
3. Каковы структура и содержание критериев оценки государственного и муниципального служащего?
4. Для чего нужны оценки с использованием формализованных процедур оценки?

#### **Вариант 8.**

1. Сформулируйте понятие и раскройте содержание правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Дайте характеристику современного состояния социальной и правовой защищенности государственных и муниципальных служащих.
3. Назовите основные причины и условия нарушения прав государственных и муниципальных служащих.
4. Какие меры обеспечивают служебно-организационный контроль реализации защиты прав служащих?

#### **Вариант 9.**

1. В чем состоит суть внутреннего и внешнего методов реализации подотчетности государственных и муниципальных служащих?
2. Какие формы индивидуального контроля за деятельностью персонала предусмотрены Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации"?
3. Назовите пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы в современных условиях.
4. В чем сущность социального контроля системы защиты правового статуса государственного и муниципального служащего?

#### **Вариант 10.**

1. В чем Вы видите причины роста этического момента в деятельности государственных и муниципальных служащих?

2. Какова специфика этических требований к работнику государственного аппарата?

3. Что понимается под "корпоративной этикой" государственного(муниципального) служащего? Раскройте истоки этого явления и его социальные последствия.

4. Назовите основные принципы, регулирующие внешние формы поведения государственных и муниципальных служащих. Почему недостаточно одного лишь знания правил этикета деловых отношений?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### Требования к выполнению кейс-задания

Цели выполнения кейс-задания «Методика аттестации государственных служащих»: научиться получать объективную информацию об уровне профессиональной подготовки и результативности деятельности государственных служащих; выявлять и развивать профессиональные, духовно-нравственные и личностные качества служащих для оптимального их использования в достижении целей и задач, стоящих перед органами управления.

Роль преподавателя состоит в направлении беседы или дискуссии, например, с помощью проблемных вопросов, в контроле времени работы, в побуждении отказаться от поверхностного мышления, в вовлечении группы в процесс анализа кейса.

Периодически преподаватель может обобщать, пояснять, напоминать теоретические аспекты или делать ссылки на соответствующую литературу.

Технология работы при использовании кейсового метода приведена в таблице.

Таблица 1 - Технология работы при использовании кейсового метода.

| Фаза работы      | Действия преподавателя  | Действия обучающегося   |
|------------------|---|---|
| До занятия       | 1. Подбирает кейс.<br>2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки Разрабатывает сценарий занятия.   | 1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы.<br>2. Индивидуально готовится к занятию.  |
| Во время занятия | 1. Организует предварительное обсуждение кейса.<br>2. Делит группу на подгруппы.<br>3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями. | 1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы.<br>2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие.<br>3. Принимает или участвует в принятии решений. |
| После занятия    | 1. Оценивает работу<br>2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы.  | 1. Составляет письменный отчет о занятии по данной теме.<br>2. Составляет общий отчет по решению кейса.   |

Следует выделить пять ключевых критериев, по которым можно отличить кейс от другого учебного материала.

1. Источник. Источником создания любого кейса являются люди, которые вовлечены в определенную ситуацию, требующую решения.

2. Процесс отбора. При отборе информации для кейса необходимо ориентироваться на учебные цели. Не существует единых подходов к содержанию данных, но они должны быть реальными для сферы, которую описывает кейс, иначе он не вызовет интереса, так как будет казаться нереальным.

3. Содержание. Содержание кейса должно отражать учебные цели.

Следует избегать чрезмерно насыщенной информации или информации, напрямую не относящейся к рассматриваемой теме. В целом кейс должен содержать дозированную информацию, которая позволила бы обучающемуся быстро войти в проблему и иметь все необходимые данные для ее решения.

4. Проверка в аудитории. Проверка в аудитории — это апробация нового кейса непосредственно в учебном процессе с целью адекватного восприятия содержания кейса, выявления возможных проблемных мест, недостаточности или избыточности информации. Рекомендуется обратить внимание на заинтересованность тематикой кейса. Изучение реакции на кейс необходимо для получения максимального учебного результата.

Для большей вовлеченности каждого в работу над кейсом, учебную группу целесообразно разбить на подгруппы по 4-6 человек. Подгруппу возглавляет модератор, отвечающий за координацию работы ее участников.

Работа начинается с прочтения предлагаемого материала. Самостоятельно, в течение 20 минут анализируют содержание кейса. В результате у каждого должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Знакомство с кейсом завершается его обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения.

В процессе работы над кейсами у обучающихся последовательно формируются компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки.

#### **Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:**

Отметка «отлично» - работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов.

Отметка «хорошо» - работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» - работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно» - допущены 2 (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

#### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.



Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

#### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

#### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов

результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

#### **Требования к написанию реферата**

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

#### **Критерии оценивания реферата:**

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на

дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

#### **Критерии оценки знаний на экзамене**

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 25—30 билетов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Отметка «отлично» - студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» - студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература:

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Выпуск 10(518) [Электронный ресурс]/ [глав. ред. В.М. Прудников]. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 64 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315104>

2. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Выпуск 11(545): [принят Гос. Думой 7 февраля 2007 г.; одобрен Советом Федерации 21 февраля 2007 г.; по состоянию на 25 июня 2012 г.]/ [глав. ред. В.М. Прудников]. - Нальчик: ИНФРА-М, 2012. - 30 с.. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367059>

3. Шамарова, Г.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 208 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=950079>

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Волкова, В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Волкова В.В., Сапфинова А.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453>

2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2011. - 620 с.

3. Кабашов, С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки профессии от Древнего мира до начала XX в. [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 287 с. – ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545242>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>

- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: [www.oprf.ru](http://www.oprf.ru)

Учебно-наглядные пособия включают в себя: следующие схемы: «Отбор работников на основе принципов комплексного управления качеством», «Значимость людских ресурсов на инновационном этапе экономического развития», «Модель систематического (непрерывного) обучения персонала» «Мотивационные теории», «Факторы, влияющие на систему мотивации», «Стадии мотивации», «Система материального стимулирования персонала», презентация: «Система органов государственной власти РФ». Таблицы: «Динамика удельного веса организаций, осуществлявших организационные инновации в России по округам в 2013 - 2018 гг.», «Факторы удовлетворенности работой» и др.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

9.1. Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к практическим (семинарским) занятиям

План проведения занятий

| № п/п | Раздел дисциплины  | Лекции |     |      | Практические |     |      | СРС |     |      |
|-------|--|--------|-----|------|--------------|-----|------|-----|-----|------|
|       |  | ОФО    | ЗФО | ОЗФО | ОФО          | ЗФО | ОЗФО | ОФО | ЗФО | ОЗФО |
| 1.    | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.  | 2      | 0,5 | 1    | 2            | 0,5 | 1    | 6   | 13  | 4    |
| 2.    | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.   | 4      | 0,5 | 2    | 4            | 0,5 | 2    | 4   | 13  | 4    |
| 3.    | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.  | 4      | 0,5 | 2    | 4            | 1   | 2    | 4   | 13  | 4    |
| 4.    | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и | 4      | 0,5 | 2    | 4            | 1   | 2    | 4   | 13  | 4    |

|    |   |   |     |   |   |   |   |   |    |   |
|----|---|---|-----|---|---|---|---|---|----|---|
|    | организациях в США и Западной Европе.   |   |     |   |   |   |   |   |    |   |
| 5. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 4 | 0,5 | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 | 13 | 4 |
| 6. | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.  | 4 | 0,5 | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 | 14 | 4 |
| 7. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой   | 4 | 1   | 2 | 4 | 1 | 2 | 5 | 14 | 5 |

|    |  |           |          |           |           |          |           |           |              |           |
|----|--|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|--------------|-----------|
|    | статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов.  |           |          |           |           |          |           |           |              |           |
| 8. | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.<br>Организация мероприятий по реализации кадровой политики.                   | 4         | 0,5      | 2         | 4         | 0,5      | 2         | 5         | 14           | 5         |
| 9. | Аттестация государственных гражданских служащих.<br>Регламентация служебной деятельности.<br>Оценка профессиональной служебной деятельности. | 4         | 1        | 2         | 4         | 1        | 2         | 5         | 13,9         | 5         |
|    | <b>ИТОГО:</b>  | <b>34</b> | <b>6</b> | <b>17</b> | <b>34</b> | <b>8</b> | <b>17</b> | <b>40</b> | <b>120,9</b> | <b>74</b> |
|    | Промежуточная аттестация   | -         | -        | -         | -         | -        | -         | 53,65     | 8,75         | 53,65     |
|    | <b>ВСЕГО:</b>  | <b>34</b> | <b>6</b> | <b>17</b> | <b>34</b> | <b>8</b> | <b>17</b> | <b>40</b> | <b>120,9</b> | <b>74</b> |

Содержание разделов дисциплины «Государственная и муниципальная служба», образовательные технологии (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

| № п/п   | Наименование темы дисциплины  | Трудоемкость (часы / зач. ед.) |          |        | Содержание   | Формируемые компетенции         | Результаты освоения (знать, уметь, владеть)   | Образовательные технологии |
|---------|---|--------------------------------|----------|--------|--|---------------------------------|---|----------------------------|
|         |   | ОФО                            | ЗФО      | ОЗФО   |  |                                 |   |                            |
| Тема 1. | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса. | 1/0,03                         | 0,5/0,01 | 1/0,03 | Понятие и типы службы в обществе. Функции государственной администрации. Понятие и признаки государственной службы по законодательству. Основные принципы организации и функционирования государственной службы. Виды государственной службы. Военная государственная служба. Правоохранительная государственная служба. Государственная гражданская служба (федеральная и субъектов РФ). Цели и задачи государственной службы | УК-2.1 УК-2.2 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Проблемные лекции          |
| Тема 2. | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках                         | 2/0,06                         | 0,5/0,01 | 2/0,06 | Княжья служба Киевской Руси (XI-перв. четв. XIIвв.). «Государственная служба» удельной Руси (втор. четв. XII-XIV вв.). Особенности «государственной службы» в Новгородской и Псковской   | УК-2.1 УК-2.2 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта   | Лекция-визуализация        |



|         |   |        |          |        |   |                                |   |                     |
|---------|---|--------|----------|--------|---|--------------------------------|---|---------------------|
|         | административных преобразований.  |        |          |        | феодалных республиках. Роль Государева Двора в формировании слоя «служилых людей». Предпосылки реформирования Петром I государственной службы. Роль «Табели о рангах...» для развития государственной службы России. Роль Екатерины II в организации государственной службы в период «просвещенного абсолютизма». Административная реформа М.М. Сперанского 1801-1811 гг. Государственная служба во второй половине XIX века. Особенности государственной службы в период советской власти. |                                | совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.                             |                     |
| Тема 3. | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система. | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Основы формирования института ГС в 90-е годы XX века. Роль Федерального закона «Об основах государственной службы РФ» для дальнейшего становления современной ГС. Формирование нового российского законодательства о ГС (2003-2005 гг.). Роль Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 года.   | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и | Лекция-визуализация |

|         |  |        |          |        |   |                                |  |                   |
|---------|--|--------|----------|--------|---|--------------------------------|--|-------------------|
|         |  |        |          |        |   |                                | эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.   |                   |
| Тема 4. | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Проблемные лекции |
| Тема 5. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система  | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Кадровая политика как отрасль научного знания. Основы кадровой политики как понятия. Научно-теоретические источники формирования государственной кадровой политики. Правовые основы кадровой политики.  | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих   | Проблемные лекции |

|         |   |        |          |        |   |                                |  |              |
|---------|---|--------|----------|--------|---|--------------------------------|--|--------------|
|         | государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. |        |          |        |   |                                | правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.  |              |
| Тема 6. | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.                                | 2/0,05 | 0,5/0,01 | 2/0,05 | Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и | Слайд-лекции |

|         |   |        |        |        |   |                                |  |                     |
|---------|---|--------|--------|--------|---|--------------------------------|--|---------------------|
|         |   |        |        |        |   |                                | эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.   |                     |
| Тема 7. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | 2/0,05 | 1/0,02 | 2/0,05 | Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде. | Лекция-визуализация |
| Тема 8. | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.  | 2/0,06 | 1/0,02 | 2/0,06 | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы   | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели и  | Лекция-визуализация |

|         |  |        |        |        |  |                                |  |              |
|---------|--|--------|--------|--------|--|--------------------------------|--|--------------|
|         | Организация мероприятий по реализации кадровой политики.   |        |        |        | кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   |                                | выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач; основными технологиями работы в команде.                             |              |
| Тема 9. | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности. | 2/0,06 | 1/0,02 | 2/0,06 | Прохождение государственной гражданской службы является комплексной административной правовой категорией, в состав которой входят: аттестация; квалификационный экзамен и производство государственных гражданских служащих в классные чины; применение к государственным гражданским служащим мер поощрения и дисциплинарного воздействия; денежное содержание служащих; кадровый резерв; прохождение служащими курсов повышения квалификации или переподготовки. | УК-2.1 УК-22 ПКУВ-6.1 ПКУВ-6.2 | <b>Знать:</b> действующие правовые нормы; основные технологии работы в команде.<br><b>Уметь:</b> формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, ожидаемые результаты решения выделенных задач; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.<br><b>Владеть:</b> навыками убеждения и | Слайд-лекции |

|  |              |                |               |                |  |  |  |  |
|--|--------------|----------------|---------------|----------------|--|--|--|--|
|  |              |                |               |                |  |  | эффективного решения<br>конфликтов, формулировки<br>профессиональных целей и задач;<br>основными технологиями работы<br>в команде. |  |
|  | <b>Итого</b> | <b>17/0,47</b> | <b>6/0,16</b> | <b>17/0,47</b> |  |  |  |  |

Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

| № п/п | № раздела дисциплины   | Наименование практических и семинарских занятий   | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |        |        |
|-------|--|---|-------------------------------------|--------|--------|
|       |  |   | ОФО                                 | ЗФО    | ОЗФО   |
| 8.    | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве.<br>Основные понятия курса.   | Государственная служба как система.   | 2/0,055                             | 1/0,02 | 1/0,02 |
| 9.    | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.   | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 10.   | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.  | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система. | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 11.   | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.                       | I. Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |
| 12.   | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав. | 1.3.  | 4/0,11                              | 1/0,02 | 2/0,05 |

|     |  |   |                |               |                |
|-----|--|---|----------------|---------------|----------------|
|     | обязанностей, ограничений и запретов.  |   |                |               |                |
| 13. | Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.   | II. Основы организации ГМС в зарубежных странах.                                      | 4/0,11         | 1/0,02        | 2/0,05         |
| 14. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классов чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. | 4/0,11         | 1/0,02        | 2/0,05         |
| 8.  | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.  | Конфликт интересов на государственной муниципальной службе.                           | 4/0,11         | 0,5/0,01      | 2/0,05         |
| 9.  | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.   |   | 4/0,11         | 0,5/0,01      | 2/0,05         |
|     | <b>Итого</b>   |   | <b>34/0,95</b> | <b>8/0,22</b> | <b>17/0,47</b> |



Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО, ЗФО, ОЗФО)

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения  | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |         |         |
|-------|---|---|------------------|-------------------------------------|---------|---------|
|       |   |   |                  | ОФО                                 | ЗФО     | ОЗФО    |
| 10.   | Роль и значение института государственной и муниципальной службы (ГМС) в демократическом государстве. Основные понятия курса.   | Подготовка доклада  | 2 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 11.   | История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.  | Написание реферата  | 4 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 12.   | Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Государственная служба как система.   | Написание реферата  | 6 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 13.   | Основы организации ГМС в зарубежных странах. Основные концепции организации ГМС в передовых странах Запада. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы. Основы организации ГМС в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.  | Подготовка доклада  | 8 неделя         | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 14.   | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | Решение ситуационных задач  | 10 неделя        | 4/0,11                              | 13/0,36 | 4//0,11 |
| 15.   | Конфликт интересов на   | Решение   | 12               | 5/0,14                              | 14/0,38 | 4//0,11 |

|               |   |                    |           |           |              |           |
|---------------|---|--------------------|-----------|-----------|--------------|-----------|
|               | государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.  | ситуационных задач | неделя    |           |              |           |
| 16.           | Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов. | Написание реферата | 14 неделя | 5/0,14    | 14/0,38      | 5/0,14    |
| 17.           | Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики.   | Подготовка доклада | 15 неделя | 5/0,14    | 14/0,38      | 5/0,14    |
| 18.           | Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности.  | Подготовка доклада | 16 неделя | 5/0,14    | 13,9/0,38    | 5/0,14    |
| <b>ИТОГО:</b> |   |                    |           | <b>40</b> | <b>120,9</b> | <b>74</b> |

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

**10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;

4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» ([www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» ([www.iprbook.ru](http://www.iprbook.ru))

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

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

| Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа  |
|--|---|---|
| <b>Специальные помещения</b>   |   |   |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб.16; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: каб.11; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30; а также кабинет кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления (каб. 15)</p> <p>Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p> | <p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPS office»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Жуковского д. 30.  |   |   |
| Помещения для самостоятельной работы   |   |   |
| <p>Учебные аудитории для самостоятельной работы:<br/>         Компьютерный класс: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23<br/>         Читальный зал: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:<br/>         1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;<br/>         2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;<br/>         3. Офисный пакет «WPS office»;<br/>         4. Программа для работы с архивами «7zip»;<br/>         5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».</p> |

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) \_\_\_\_\_  
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)