

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ФАКУЛЬТАТИВ)**

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление


Форма обучения
очная

Гатчина
2018

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление


Уровень: магистратура

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н. доцент кафедры менеджмента  / Попова О.С.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2018 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков

Руководитель ОП  / О.В. Заборовская

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24

1. Пояснительная записка

Курс *«Государственная и муниципальная служба»* занимает важное место при подготовке магистров по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление. Эффективность деятельности государства и благополучие общества определяются, прежде всего, качественным исполнением функций управления на всех уровнях: федеральном, региональном, местном. Оно во многом зависит от состояния государственного и муниципального аппарата, а точнее, от организации и функционирования таких институтов, как государственная и муниципальная служба. Именно эти институты призваны обеспечивать все необходимые условия для взаимодействия государства с гражданским обществом и отдельным гражданином.

Государственная и муниципальная службы являются разновидностями оплачиваемого общественно полезного труда и непосредственно связаны с исполнением полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Все вышеперечисленное актуализировало подготовку кадров, специализирующихся по вопросам государственной и муниципальной службы. Вполне естественно, что одной из основных учебных дисциплин в программе подготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» является «Государственная и муниципальная служба». Именно в рамках данной дисциплины будущий государственный или муниципальный служащий должен изучать фундаментальные вопросы организации и функционирования государственной службы и муниципальной службы в современной России.

Целью освоения дисциплины *«Государственная и муниципальная служба»* является изучение законодательных и организационных основ государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции и основные принципы государственной и муниципальной службы в РФ;
2. Проанализировать основные нормативные правовые основы государственной и муниципальной службы и научить обучающихся применению законодательства, регламентирующего деятельность государственных и муниципальных служащих, самостоятельной работе с нормативным правовым материалом, содержащим информацию по вопросам государственной и муниципальной службы, кадровой политики в государственных и муниципальных органах;
3. Ознакомиться с особенностями становления государственной службы в России;
4. Раскрыть сущность и особенности профессиональной служебной деятельности граждан РФ на должностях государственной гражданской службы и должностях муниципальной службы;

5. Изучить основные требования к государственному и муниципальному служащему;

6. Рассмотреть основные направления реформирования государственной и муниципальной службы, выявить тенденции ее развития;

7. Ознакомиться с зарубежным опытом организации государственной и муниципальной службы, а также научиться его использовать в практической деятельности;

8. Изучить понятия кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

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

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» участвует в формировании следующих компетенций:

ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>Знания: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Умения: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Навыки: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.</p>
ПК-3 - способностью планировать и организовывать работу, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Знания: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.</p> <p>Умения: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Навыки: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.В.01 «Государственная и муниципальная служба» является факультативной дисциплиной учебного плана подготовки студентов по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	Психология и педагогика высшей школы (1 сем.)	-	Документационное обеспечение управления / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 сем.) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) (3 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем.)
ПК-3	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 сем.)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 сем.)	Управление системой государственных и муниципальных закупок (3 сем.) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (4 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем.)

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составляет 1 зачетную единицу или 36 академических часа.

Семестр		2 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		36 / 1	36 / 1
Контактная работа	Лекции	8	8
	Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа		5	5
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	1 / -	1

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

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	лабор.занятия	самост. работа	
2 семестр							
1.	Понятие и принципы государственной службы Российской Федерации	3	1	2			Актуальность изучения основ государственной и муниципальной службы. Понятие государственной службы РФ. Государственный орган. Правовая основа государственной службы РФ. Виды государственной службы. Планирование и организация работы органа публичной власти; осуществление

						распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной службы.
2.	Отечественный опыт организации государственной службы	3	1	2		История государственной службы в России. Периоды в истории государственной службы. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. Государственная служба в Российской Империи. Государственная служба в СССР. Государственная служба в постсоветский период.
3.	Общие положения о государственной гражданской службе РФ	3	1	2		Понятие государственной гражданской службы. Правовые основы системы государственной службы в РФ; особенности правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта РФ. Система должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп. Реестр должностей государственной гражданской службы Ленинградской области.
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих	3	1	2		Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Понятие и содержание должностных регламентов. Разработка нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.
5.	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	3	1	2		Функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения.

6.	Военная служба как вид государственной службы. Порядок прохождения военной службы	3	1	2		Военная служба как вид государственной службы. Цель, функции и принципы военной службы. Система комплектования Вооруженных Сил РФ, войск и воинских формирований.
7.	Организационно-правовые основы правоохранительной службы	3	1	2		Организация основ правоохранительной службы. Правоохранительные органы. Статус служащего правоохранительной службы. Должность правоохранительной службы. Элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы. Механизм прохождения правоохранительной службы.
8.	Кадровая политика на государственной гражданской службе. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	4	1	2	1	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Применение технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовка и проведение основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.. Кадровый состав.
9.	Основы организации государственной службы в зарубежных странах	1		1		Основы организации государственной службы в США и Западной Европе.
10.	Муниципальная служба: основные категории и история развития	3		1	2	Понятие местного самоуправления. Органы местного самоуправления. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. Реестр должностей муниципальной службы. Группы должностей муниципальной службы. Права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Муниципальная служба Ленинградской области.
11.	Основы прохождения муниципальной	1		1		Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований

	службы в РФ					прекращения; технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе.
12.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	3		1	2	Основы кадровой политики в муниципальных органах. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы. Органы управления муниципальной службой. Кадровая служба муниципального органа. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы. Стажировка муниципального служащего. Кадровый резерв на муниципальной службе.
13.	Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах	1		1		Модели организации публичной власти на местах (Англосаксонская, континентальная, советская модели). Организация муниципальной службы в США, Великобритании, Франции, Японии, Китай).
14.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	1		1		Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
Зачет (конт.раб. / самост.раб.)		1/-				
Итого за 2 семестр		36	8	22	5	

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

Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной		Консультация преподавателя, устное

	литературе, дополнительным источникам информации		собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	5	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю		Тесты

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / С.А. Липски. — М.: Русайнс, 2017. — 296 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/927813>

2. деятельности : учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. — М.: КноРус, 2016. — 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918699>

3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

– *ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач*

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Психология и педагогика высшей школы (1 сем.)	Государственная и муниципальная служба (2 сем.)	Документационное обеспечение управления / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 сем.)	Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем.)
		Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) (3 сем.)	

– *ПК-3 - способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями*

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 сем.)	Государственная и муниципальная служба (2 сем.)	Управление системой государственных и муниципальных закупок (3 сем.)	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (4 сем.)
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (2 сем.)		Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем.)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка» не зачтено (0-54 баллов)	Оценка зачтено (55-69 баллов)	Оценка зачтено (70-84 балла)	Оценка зачтено (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-1	Знания: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе.	Не знает: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и	Демонстрирует высокий уровень знаний: функций и задач современного государственного и муниципального служащего; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения; технологий управления персоналом на государственной и

				муниципальной службе.	муниципальной службе.	муниципальной службе.
		Умения: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует базовый уровень умений: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.	Демонстрирует высокий уровень умений: формировать команды для решения поставленных задач и организовывать коллективную работу на государственной и муниципальной службе.
		Навыки: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.	Демонстрирует на высоком уровне владения навыками: применения технологий управления персоналом на государственной и муниципальной службе; подготовки и проведения основных кадровых мероприятий на государственной гражданской и муниципальной службе.

2 этап					
ПК-3	Знания: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.	Не знает: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.	Демонстрирует высокий уровень знаний: правовых основ системы государственной службы в РФ; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп.
	Умения: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной службы.	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной	Демонстрирует базовый уровень умений: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной	Демонстрирует высокий уровень умений: планировать и организовывать работу органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в системе государственной и муниципальной службы.

			муниципальной службы.	службы.	службы.	
		Навыки: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: разработки нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих.

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

7.3.1 Типовые вопросы к зачёту

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра менеджмента

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Государственная служба РФ: понятие, виды и принципы.
2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.

Практико-ориентированное задание:

Какие нормативные акты регулируют военную службу по призыву и по контракту? В чем отличие военной службы по призыву и по контракту?

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра государственного и муниципального управления

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Принципы государственной гражданской службы.
2. Должности государственной гражданской службы: понятие и классификация.

Практико-ориентированное задание:

Составьте перечень нормативных актов, регулирующих государственную службу конкретного субъекта РФ.

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра государственного и муниципального управления

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов федеральным гражданским служащим.
2. Правоохранительная служба в РФ.

Практико-ориентированное задание:

Проанализируйте реформы государственной службы современных развитых государств. Какие положительные моменты для России вы бы могли выделить в свете проводимой в нашей стране реформы государственной службы?

Зав.кафедрой менеджмента _____ к.э.н. доц. Чумаков В.Н

(подпись)

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

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: зачет. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено		

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет

необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, №42, ст. 5005.

3. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, №22, ст. 2063.

4. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.

5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ // Парламентская газета», N 140-141, 31.07.2004.

6. «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы». Указ Президента РФ от 31.12.2005 №1574 // Российская газета", N 2, 12.01.2006.

б) основная литература:

7. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / С.А. Липски. — М.: Русайнс, 2017. — 296 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/927813>

в) дополнительная литература:

8. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. — М.: КноРус, 2016. — 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918699>

9. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М. : Институт

законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2017. — 224 с. Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/750756>

10. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Т.2 / Е. В. Охотский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 366 с.

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

1) электронные профильные журналы

1. Научно-политический журнал "Государственная служба" «Института государственной службы и управления» Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

2. Журнал о кадровых вопросах местного самоуправления "Муниципальная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

3. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

4. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.

2. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>.

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.

4. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

6. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>

7. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.

8. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

9. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.

10. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.

11. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска

необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку,

определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«государственная и муниципальная служба»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:
 Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
 Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);
 Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
 Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);
 Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
 Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);
 Профессиональные базы данных:
 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: gks.ru
 Информационные справочные системы:
 Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	доска аудиторная №46	1
	экран настенный №46	1
	проектор №46	1
	персональный компьютер №46	31
3.	Специализированные аудитории:	

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №31 (ул. Рощинская, 5	1
4. Технические средства обучения:	
экран настенный №31	1
мультимедийный проектор №31	1
Персональный компьютер №31	1

Пролучеровано и
проинито 25 лислов

Зав. УМО

