



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ОП

Заведующая кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ Хамидулин В.С.

_____ Володарская Е.П.

«___» _____ 2015 г.

«___» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

**направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профили «Муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба»**

Форма подготовки: очная/заочная

Кафедра государственного и муниципального управления

курс 3,4 семестр 6,7

лекции 54/10 час.

практические занятия 90/12 час.

лабораторные работы - не предусмотрено

в том числе с использованием МАО лек.36/4 час./пр. 36/12 час./лаб. ___ час.

всего часов аудиторной нагрузки 144/22 час.

в том числе с использованием МАО 72/16 час.

самостоятельная работа 144/158 час.

в том числе на подготовку к экзамену 63/9 час.

контрольные работы (количество) - не предусмотрено

курсовая работа / курсовой проект – 6 семестр/3 курс

зачет - не предусмотрено

экзамен - 8 семестр/3 курс

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол, № ___ от «___» _____ 2015 г.

Заведующая кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.
Составитель (ли): канд. ист. наук, доцент Володарская Е.П.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Учебный курс «Государственная и муниципальная служба» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профили подготовки «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальное управление», очной/заочной форм обучения.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (54/10 часов, в том числе МАО 36/4 часа), практические занятия (90/12 часов, в том числе МАО 36/12 часов), самостоятельная работа (144/158 часов, в том числе 63/9 часов на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на третьем и четвертом курсах в 6-7 семестрах/на 3 курсе. Форма контроля по дисциплине: курсовая работа, экзамен.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе», «Стратегия противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе», «Этика государственной и муниципальной службы».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: формирование государственного управления и государственной службы на разных этапах исторического развития России; необходимость становления

новой системы государственной службы в современной России; понятие и содержание государственной службы как системы; государственная служба как социально-правовой институт; классификация должностей государственной службы; требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; ответственность государственного служащего; поступление на гражданскую службу и процесс ее прохождения; принципы государственной кадровой политики; кадровое обеспечение государственного управления; понятие и статус муниципального служащего, нормативно-законодательные основы формирования и процесса прохождения муниципальной службы; особенности муниципальной службы в условиях реформирования системы местного самоуправления.

Целью изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является обеспечение изучения процесса становления, организации и функционирования государственной и муниципальной службы в России, как особого социально-правового и организационного института.

Задачи дисциплины:

- понимание природы и сущности государственной службы в системе государственного управления;
- представление о развитии государственной службы в России на различных исторических этапах и в современный период;
- определение понятия «государственная должность» и классификация государственных должностей;
- выяснение роли государственного служащего в системе государственной службы и его правовой и социальный статус;
- понимание цели, задач, принципов кадровой политики.
- анализ правового регулирования муниципальной службы, изучение статуса и процесса прохождения муниципальной службы в РФ.

Для успешного изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у обучающихся должны быть сформированы

следующие предварительные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации	Знает	теоретические положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Российской Федерации, должности муниципальной службы
	Умеет	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
	Владеет	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
ПК-11 владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знает	основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.
	Умеет	анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
	Владеет	навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.
ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знает	современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.
	Умеет	использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности.
	Владеет	навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
		информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: лекция-визуализация, метод дискуссии, подготовка презентаций.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

6 СЕМЕСТР

(36/10 час., в том числе 18/4 час. с использованием методов активного обучения)

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система (6/2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (6/2 час.)

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы.

Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы (6/2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (6/2 час.)

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы.

Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм функционирования государственной службы.

Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности.

Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы.

Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственный служащий (4/2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы (4/2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

Тема5. Государственная служба субъектов Российской Федерации (4/2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации).

Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления (4/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции.

Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению

эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции.

Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти (4/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих.

Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва.

Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ (4/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.

Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

(18/0 час., в том числе 18/0 час. с использованием методов активного обучения)

Тема 9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы (4/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.

Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура муниципальной службы. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего. Муниципальной служащий как субъект деятельности. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Понятие «организация муниципальной службы». Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организация муниципальной службы. Свойства муниципальной службы как организации. Организационная структура управления в муниципальной службе. Содержание и технологии организационного проектирования муниципальной службы. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Тема 10. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы (2/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (2/0 час.)

Понятие «функционирование муниципальной службы». «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования муниципальной службы. Механизм функционирования муниципальной службы. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Информационно-аналитическое обеспечение муниципальной службы. Информационные технологии на муниципальной службе.

Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

Правовая база развития муниципальной службы России. Финансирование и программы развития муниципальной службы. Понятие «эффективность муниципальной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Тема 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего (2/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (2/0 час.)

Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины на муниципальной службе.

Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий». Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Тема 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы (2/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (2/0 час.)

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Карьера муниципального служащего и ее планирование.

Рабочее (служебное) время и время отдыха. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Отпуск муниципального служащего.

Стаж муниципальной службы: включаемые периоды работы и исчисление.

Тема 13. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего (2/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (2/0 час.)

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего и дополнительные выплаты. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Основания, виды и порядок поощрения муниципального служащего. Служебная дисциплина на муниципальной службе. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Основания и виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 14. Кадровая работа в муниципальном образовании (2/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (2/0 час.)

Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании. Основания включения в реестр муниципальных служащих.

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Тема 15. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе (4/0 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – лекция-визуализация (4/0 час.)

Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на

государственной гражданской службе и муниципальной службе. Виды конфликта интересов и способы его выявления.

Служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Понятие индивидуального служебного спора и органы по его рассмотрению. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях. Задачи, рассматриваемые вопросы и возможные решения комиссии. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

6 СЕМЕСТР

(36/12 час., в том числе 18/12 час. с использованием методов активного обучения)

Занятие 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие и характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности.

2. Место и роль государственной службы в государственном управлении.

3. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

4. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности.

5. Виды и уровни государственной службы.

6. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.

Занятие 2. Организация и функционирование государственной службы (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие и детерминация государственной службы как организации.
2. Компоненты и свойства государственной службы как организации.
3. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

4. Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы.

5. Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы».

6. Принципы и механизм и функционирования государственной службы.

7. Противоречия и проблемы функционирования государственной службы.

Занятие 3. Государственный служащий (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (4/2 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов, регламентирующих: социально-правовой статус и гарантии

гражданского служащего; поощрения и награждения за гражданскую службу; дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего.

Занятие 4. Прохождение государственной гражданской службы (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (4/2 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации: содержания, этапов и условий прохождения государственной гражданской службы; служебного контракта; должностного регламента.

Занятие 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации.
3. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
4. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Занятие 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления (4/2 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (4/2 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики преодоления аномалий на государственной гражданской

службе в Российской Федерации, основных направлений деятельности по противодействию коррупции.

Занятие 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти (4/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/0 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Содержание кадровой работы в государственном органе и тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.
3. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы.
4. Содержание и проблемы профессионального развития гражданских служащих.
5. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе.
6. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Занятие 8. Реформирование и развитие российской государственной службы: теория и практика (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/0 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы.
2. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.
3. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

4. Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

7 СЕМЕСТР

(54/0 час., в том числе 18/0 час. с использованием методов активного обучения)

Занятие 9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы (6/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (4/0 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие и особенности муниципальной службы. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности.

2. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении.

3. Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

4. Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации и их особенности.

5. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Занятие 10. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (8/0 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Механизм, противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

2. Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

3. Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

4. Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Занятие 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (8/0 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации системы должностей муниципальной службы, распределения их по группам, а также основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

Занятие 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха; стаж муниципальной службы (6/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (6/0 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

Занятие 13. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему; поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (8/0 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регулирования оплаты труда муниципального служащего и гарантий, предоставляемых муниципальному служащему.

Занятие 14. Кадровая работа в муниципальном образовании (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (8/0 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.
2. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.
3. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.
4. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.
5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
6. Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Занятие 15. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе (8/0 час).

Метод активного / интерактивного обучения – презентация-доклад (8/0 час.)

Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представлено в Приложение 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основы профессиональной деятельности	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать полученную информацию		
			владеет понятийным аппаратом о государственной службе		
2.	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основы организации и функционирования государственной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет строить организационную структуру государственной службы по уровням и ветвям власти		
			владеет навыками работы с организационной структурой государственной службы по уровням и ветвям власти		
3.	Тема 3. Государственный служащий	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает полномочия государственных служащих, их статус и правовое положение	Презентация- доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять законодательство о государственных служащих		
			владеет навыками определения статуса и правового положения государственных служащих		
4.	Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Презентация- доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять процесс прохождения государственной гражданской службы к конкретным органам государственной власти		
			владеет навыками применения полученных знаний о прохождении государственной гражданской службы на практике		
5.	Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основные принципы формирования государственной службы в субъектах Российской Федерации	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет находить общее и особенное в государственной службе субъектов РФ		
			владеет аппаратом применения принципов формирования государственной службы в субъектах Российской Федерации		
6.	Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает понятийный аппарат применительно к служебным аномалиям	Презентация- доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет определять служебные аномалии на государственной службе разных видов и по уровням		
			владеет методами определения служебных аномалий и выхода из них		
7.	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает современные подходы к кадровой политике и кадровой работе	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет использовать кадровые технологии применительно к государственной службе		
			владеет навыками применения кадровых технологий в государственных органах власти		
8.	Тема 8. Реформирование и развитие системы	ПК-5, ПК-11	знает основные этапы реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
	государственной гражданской службы РФ		умеет анализировать этапы реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ		экзамену
			владеет навыками применения реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ		
1.	Тема 9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы и формы организации муниципальной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать процесс организации муниципальной службы		
			владеет навыками применения муниципальной службы как профессиональной деятельности		
2.	Тема 10. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основные теории функционирования и развития российской муниципальной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать теоретические подходы к функционированию муниципальной службы РФ		
			владеет практикой применения процесса функционирования и развития российской муниципальной службы		
3.	Тема 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает должности муниципальной службы и правовое положение (статус) муниципального служащего	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять должности муниципальной службы к деятельности органов местного самоуправления		
			владеет технологиями применения правового статуса и должностного регламента муниципальных служащих		
4.	Тема 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать рабочее время муниципальных служащих и определять стаж муниципальной службы		
			владеет навыками применения законодательства о порядке поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения		
5.	Тема 13. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет определять социальные гарантии муниципальных служащих		
			владеет навыками работы с нормативными актами по вопросам оплаты труда и гарантий, предоставляемых муниципальному служащему		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
6.	Тема 14. Кадровая работа в муниципальном образовании	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает основы кадровой работы в муниципальном образовании	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет определять направления и формы кадровой работы в муниципальном образовании		
			владеет технологиями применения кадровой работы в муниципальном образовании		
7.	Тема 15. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает понятийный аппарат, связанный с конфликтом интересов и служебными спорами на государственной гражданской службе и муниципальной службе	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать конфликтные ситуации на государственной гражданской службе и муниципальной службе		
			владеет технологиями выхода из конфликтных ситуаций на государственной гражданской службе и муниципальной службе		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложение 2.

У.СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н.И. Борисов. — Москва : КноРус, 2017. — 471 с.
<https://www.book.ru/book/920198>
2. Василенко, И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / И.А. Василенко. — Москва : КноРус, 2016. — 300 с.
<https://www.book.ru/book/919175>
3. Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / [И. А. Алкаев, С. И. Журавлев, А. С. Изолитов и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 294 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:811817&theme=FEFU>
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
5. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 391 с.
<http://znanium.com/catalog/product/912481>
6. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с.
<http://znanium.com/catalog/product/545242>
7. Кабашов, С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниц. службе: теор. и практ.:

Уч.пос. / С.Ю.Кабашов -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 192 с.
<http://znanium.com/catalog/product/389972>

8. Право государственной и муниципальной службы : учебное пособие для вузов / [А. С. Васильева, С. В. Калинин, И. В. Григорьев и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина ; Уральская государственная юридическая академия. - Москва : Проспект, [Екатеринбург] : Изд-во Уральской юридической академии, 2016. - 523 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813292&theme=FEFU>

9. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экономическим и гуманитарным направлениям и специальностям / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин ; под науч. ред. И. В. Лобанова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Юрайт, 2016. - 275 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:811804&theme=FEFU>

10. Шамарова, Г.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: <http://znanium.com/catalog/product/950079>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

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

2. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / С. В. Арбузов, И. В. Глазунова, А. Н. Костюков [и др.] ; под ред. А. Н. Костюков. — Электрон.

текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 791 с.
<http://www.iprbookshop.ru/8099.html>

3. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 176 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=390699>

4. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с.
<http://www.iprbookshop.ru/62163.html>

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/10103000/#ixzz5fT2o89Wh>

2. Бюджетный кодекс (БК РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12112604/>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/10164072/>

4. Трудовой кодекс (ТК РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12125268/>

5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/185886/#ixzz5fT4SiNUI>

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12136354/#ixzz5fT4i4zgX>

7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12164203/#ixzz5fT4sILZN>

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12152272/#ixzz5fT55QXyp>

9. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/186367/#ixzz5fT5SyW6P>

10. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12117177/#ixzz5fT5gxZUq>

11. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/5223273/#ixzz5fT5IHCIY>

12. Указ Президента РФ от 27 февраля 2015 г. № 110 "О денежном вознаграждении лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской Федерации, и некоторых иных лиц". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70884540/#ixzz5iUawDV3I>

13. Указ Президента РФ от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/71587648/#ixzz5fT5xrdL6>

14. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации". Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/187829/#ixzz5iUbAYISA>

15. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/187831/#ixzz5iUbHab6m>

16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/187828/#ixzz5iUbow214>

17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/187830/#ixzz5iUbxn03r>

18. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/188234/#ixzz5iUc5cpZn>

19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/184842/#ixzz5iUcBbh7u>

20. Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/189828/#ixzz5iUcJ3RTN>

21. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12157145/#ixzz5iUcROiBH>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций
Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на	Перечень программного обеспечения
---	-----------------------------------

<p>котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</p>	
<p>Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест</p>	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является экзамен.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му

контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» рассчитана на 144 аудиторных час. (из них: лекции - 54 час., практические занятия - 90 час.), самостоятельная работа - 144 час., на подготовку к экзамену - 63 час.

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических работ и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению практических работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной практической работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой по дисциплине

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с нормативно-законодательной базой;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы

полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Рекомендации по использованию методов активного обучения по дисциплине

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в качестве методов активного обучения целесообразно использовать такие методы как реферат, подготовка презентации, групповая дискуссия, тестирование.

Рекомендации по подготовке к презентации-докладу по дисциплине

Презентация-доклад дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.

4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Рекомендации по подготовке к групповой дискуссии

Для осознания студентами своих мнений, суждений, оценок по проблемным вопросам, рассматриваемым на лекции, в ходе освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяется такой метод активного обучения как **групповая дискуссия**. Групповая дискуссия – это метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. Данный метод активного обучения повышает интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

При проведении групповой дискуссии преподавателю следует обеспечить следующие условия: предметность дискуссии; наличие доброжелательной и открытой атмосферы взаимодействия; готовность участников слушать и слышать иные позиции, иные точки зрения; наличие достаточного объема информации по обсуждаемой проблеме; наличие возможности высказаться; развернутая, корректная аргументация своей позиции; наличие возможности задавать вопросы.

Также при проведении групповой дискуссии необходимо придерживаться следующих правил:

- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения ведущего;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» – это научное исследование определенной проблемы в процессе сложнейшего вида управленческой деятельности. Он должен содержать

элементы теоретического и аналитического исследования процессов, происходящих в сфере государственного и муниципального управления. Иногда студенты сводят написание курсовой работы к процессу реферирования литературных источников, изложению известных фактов, соответствующих по своему содержанию теме. В результате получается реферат, который не может быть признан в качестве курсовой работы. Тем более это недопустимо при подготовке курсовой работы, когда в стадии постоянного реформирования находятся и правовые, и методические, и прикладные аспекты муниципального и государственного управления, как в стране, так и в регионах.

В связи с этим, теоретические исследования должны проводиться на основе анализа литературных источников, действующих нормативно-правовых актов, в результате которого должны быть выявлены несоответствия, противоречия, нерешенные вопросы в исследуемой области и, по возможности, предложены пути их решения.

Эмпирическое исследование, являющееся элементом курсовой работы, заключается в проведении конкретной аналитико-расчетной работы, в получении по ее результатам фактических данных, их статистической обработке, анализе и формулировании выводов и практических рекомендаций.

Содержание курсовой работы должно соответствовать утвержденной теме и сформулированным целям. Характерной ошибкой многих студентов при этом является стремление вложить в содержание курсовой работы как можно больше предметного материала. Как правило, излагается известный фактический материал, содержание которого значительно выходит за рамки темы исследования. В результате этого не удастся полностью раскрыть тему и получить обоснованные результаты. Чтобы не допустить такого развития событий, нужно учитывать следующие обстоятельства.

Курсовая работа может быть допущена к защите при условиях, если:

– содержание полностью соответствует утвержденной теме;

– проект оформлен в полном соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

Конкретные задачи, решаемые студентами при написании курсовых работ состоят в следующем:

– изучить литературу, нормативно-правовые акты, справочные, научные, документальные и другие источники по избранной тематике, в том числе и зарубежные;

– сделать самостоятельно анализ основных концепций, положений по изучаемой теме, отраженных в публикациях отечественных и зарубежных ученых и специалистов-практиков;

– сформулировать, изложить четко и последовательно свои взгляды на содержание проблем по выбранной теме, показать способности творчески применять свои знания, увязывая их с существующей практикой;

– углубить и закрепить собственные знания по курсу управленческих дисциплин;

– изучить имеющийся практический опыт (отечественный и зарубежный) по выбранной теме, при этом сделать анализ документов, фактических данных и показателей, характеризующих деятельность органов государственного и муниципального управления.

В процессе подготовки курсовой работы у студента появляется серьезная возможность для расширения и углубления своих знаний, получения необходимого опыта самостоятельного теоретического исследования.

Курсовая работа является не только итогом самостоятельного изучения студентом одной из важнейших проблем в развитии муниципального и государственного управления, выбранных в качестве предмета исследования, но и подготовительной ступенью к написанию выпускной квалификационной работы, который вполне может быть основана на результатах исследования, проведенного при курсовом проектировании.

Студенты выполняют курсовую работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» под руководством преподавателя кафедры государственного и муниципального управления. Выполненная работа представляется в одном экземпляре на кафедру для проверки. При условии положительной оценки преподавателем, курсовая работа должна быть публично защищена студентом.

Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

К сдаче экзамена по курсу студенты допускаются лишь при условии успешной защиты курсовой работы по данной дисциплине.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре государственного и муниципального управления до завершения студентом курса обучения.

В курсовой работе должны быть учтены следующие требования:

1. Показано знание теории вопроса, основных понятий темы. Студент должен показать свою теоретическую подготовку, в изложении каждого вопроса должна быть включена теоретическая характеристика используемых категорий и понятий. Такой подход - неременное условие положительной оценки представленной работы. Разумеется, проект только выиграет от использования фактов, конкретных материалов. Однако на данном этапе обучения приоритет отдается овладению теоретическими знаниями. При этом в обязательном порядке приводятся ссылки на используемую литературу.

2. Выявлены основные подходы, взгляды, концепции по рассматриваемой теме и дан их содержательный анализ. В настоящее время и в российском обществе, и в специальной литературе ведутся дискуссии о путях и особенностях развития государственного и муниципального управления. По многим вопросам не только ученые, но и практики и политические деятели высказывают разные точки зрения. Необходимо

изложить имеющиеся в литературе подходы по исследуемой проблеме и сделать их критический анализ.

3. Продемонстрировано наличие собственной позиции и ее аргументация. В курсовой работе студент на основе изученной литературы, нормативных правовых актов должен определить свою точку зрения по спорному вопросу и аргументировать ее. Она может совпадать с одной из обсуждаемых, либо вообще не совпадать ни с одной – быть полностью авторской. Учитывая современный период активного реформирования системы государственно и муниципальной власти это вполне приемлемый вариант научного исследования в учебных целях.

4. Соблюдена логика и доказательность в изложении материала. Выполнение курсовой работы необходимо начинать с постановки и изложения содержания основного вопроса каждой главы. Содержание должно быть раскрыто доказательно, научно-аргументированно, а не декларативно. Здесь важно проявить соответствующую избирательность при отборе фактического материала, его систематизации, необходимо обратить внимание на стиль изложения, что бы текст был лаконичным и четким, особенно следует обратить внимание на формулировку и точность терминологии, для чего желательна работа и со справочной литературой.

5. Проявлена самостоятельность и творческий подход в выполнении работы. Широкое использование литературных и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск приемлемых способов решения проблемы. В значительной мере самостоятельность и творческий подход обуславливаются правильным выбором темы исследования.

6. Правильное оформление работы. Текст курсовой работы предъявляется только в печатном виде и ее оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым к печатным работам.

Невыполнение данных требований служит основанием для снижения оценки курсовой работы или возврата его студенту на доработку.

Завершенная курсовая работа в установленный срок представляется научному руководителю, который на титульном листе визирует допуск курсовой работы к защите.

Курсовая работа выполняется в течение одного семестра и защищается, согласно расписанию, накануне экзаменационной сессии. Успешная защита курсовой работы является допуском к экзаменационной сессии.

Методические указания по подготовке курсовых работ находятся на кафедре государственного и муниципального управления.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать несколько учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные

источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал или по рейтингу. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам государственной и муниципальной службы.

Результаты экзамена объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» необходимы:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Мультимедийная аудитория	Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wtu Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

**направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профили «Муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба»
Форма подготовки: очная/заочная**

Владивосток
2015

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
6 СЕМЕСТР				
1.	1-2 неделя	Подготовка к практическому занятию 1, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 1-5)
2.	3-4 неделя	Подготовка к практическому занятию 2, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой, подготовка конспекта	5 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 6-10)
3.	5-6 неделя	Подготовка к практическому занятию 3, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Эссе (ПР-3)
4.	7-8 неделя	Подготовка к практическому занятию 4, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 11-15)
5.	9-10 неделя	Подготовка к практическому занятию 5, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой, подготовка к собеседованию	5 час.	Работа над курсовой работой
6.	11-12 неделя	Подготовка к практическому занятию 6, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 16-20)
7.	13-14 неделя	Подготовка к практическому занятию 7, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Собеседование (УО-1)
8.	15-16 неделя	Подготовка к практическому занятию 8, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Работа над курсовой работой
9.	17-18 неделя	Изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	5 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 21-25)
Подготовка к экзамену			27 час.	Экзамен
Итого			72 час.	
7 СЕМЕСТР				
10.	1-2 неделя	Подготовка к практическому занятию 9, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	6 час.	Эссе (ПР-3)
11.	3-4 неделя	Подготовка к практическому занятию 10, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 26-30)
12.	5-6 неделя	Подготовка к практическому занятию 11, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Собеседование (УО-1)
13.	7-8 неделя	Подготовка к практическому занятию 12, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 31-35)

14.	9-10 неделя	Подготовка к практическому занятию 12, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 36-40)
15.	11-12 неделя	Подготовка к практическому занятию 14, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Собеседование (УО-1)
16.	13-14 неделя	Подготовка к практическому занятию 14, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 41-45)
17.	15-16 неделя	Подготовка к практическому занятию 15, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 46-50)
18.	17-18 неделя	Подготовка к практическому занятию 15, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	4 час.	Собеседование (УО-1)
Подготовка к экзамену			36 час.	Экзамен
Итого			144 час.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, решение кроссвордов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Вопросы для самостоятельного изучения (конспект)

1. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
2. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
3. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
4. Оцените современное состояние кадров, работающих в исполнительных органах
5. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
6. Какими основными правами обладают государственные служащие?
7. Обязанности государственных гражданских служащих.
8. Ответственность государственных гражданских служащих.
9. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
10. Каковы основные принципы гражданской службы?
11. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
12. Государственная гражданская служба как организационный институт.

13. Государственная гражданская служба как социальный институт.
14. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.
15. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
16. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
17. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
18. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
19. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
20. Реестры должностей государственной гражданской службы.
21. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
22. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
23. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
24. Аттестация государственных гражданских служащих.
25. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
26. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
27. Стаж государственной гражданской службы.
28. Отпуск гражданского служащего
29. Поощрения гражданских служащих.
30. Прекращение гражданской службы.
31. Служебная дисциплина.
32. Проведение служебной проверки.
33. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
34. Служебное время и время отдыха.
35. Оплата труда государственных гражданских служащих.

36. Понятие и содержание служебного контракта.
37. Заключение и сроки действия служебного контракта.
38. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
39. Изменение существенных условий служебного контракта.
40. Отстранение от занимаемой должности.
41. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
42. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
43. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
44. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
45. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
46. Государственные гарантии гражданским служащим.
47. Государственный заказ на профессиональную переподготовку гражданских служащих.
48. Формирование кадрового резерва.
49. Финансирование государственной гражданской службы.
50. Программы развития гражданской службы.

Рекомендации по работе с эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют

подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на

применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Темы для написания эссе:

1. Особенности государственной службы в федеральной законодательной ветви власти.
2. Особенности государственной службы в федеральной исполнительной ветви власти.
3. Особенности государственной службы в федеральной судебной ветви власти.

Критерии оценки (конспекта, эссе)

✓ 100-86 баллов - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены

основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Методические рекомендации по проведению собеседования

Собеседование (в переводе с латинского «беседа, разговор») – форма проверки и оценивания знаний учащихся; форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Собеседование позволяет оценить уровень знаний по заданной теме, умения работы с письменными и электронными источниками, а также остановиться на более глубоком и детальном анализе сложных концептуальных проблем изучаемого материала.

Собеседованием называется собеседование преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью собеседования является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На собеседование выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Подготовка к собеседованию предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к собеседованию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения собеседования.

2. Как правило, на самостоятельную подготовку к собеседованию студенту отводится 3-4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников.

3. По указанию преподавателя к собеседованию готовятся специальные эссе

4. Собеседование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3-5 человек).

5. Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Преподаватель также контролирует конспект и эссе.

6. По итогам собеседования выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента.

Вопросы к собеседованию

1. Зарубежный опыт организации государственной (муниципальной) службы (на примере одной из высокоразвитых стран).

2. Реформы государственной службы за рубежом (на примере одной из высокоразвитых стран).

3. Зарубежный опыт организации кадровой политики на государственной службе (на примере одной из высокоразвитых стран).

4. Государственная служба в органах прокуратуры.

5. Государственная служба в таможенных органах.

6. Государственная служба в органах управления сельским хозяйством и АПК.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками

анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
<i>100-85</i>	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<i>84-76</i>	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
<i>75-61</i>	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
<i>60-50</i>	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профили «Муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба»
Форма подготовки: очная/заочная

Паспорт ФОС по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	Знает	теоретические положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
	Умеет	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
	Владеет	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
<p>ПК-11 владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	Знает	основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.
	Умеет	анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
	Владеет	навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.
<p>ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	Знает	современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.
	Умеет	использовать информационные технологии для

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
		<p>решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности.</p>
	Владеет	<p>навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основы профессиональной деятельности	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать полученную информацию		
			владеет понятийным аппаратом о государственной службе		
2.	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основы организации и функционирования государственной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет строить организационную структуру государственной службы по уровням и ветвям власти		
			владеет навыками работы с организационной структурой государственной службы по уровням и ветвям власти		
3.	Тема 3. Государственный служащий	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает полномочия государственных служащих, их статус и правовое положение	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять законодательство о государственных служащих		
			владеет навыками определения статуса и правового положения государственных служащих		
4.	Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять процесс прохождения государственной гражданской службы к конкретным органам государственной власти		
			владеет навыками применения полученных знаний о прохождении государственной гражданской службы на практике		
5.	Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основные принципы формирования государственной службы в субъектах Российской Федерации	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет находить общее и особенное в государственной службе субъектов РФ		
			владеет аппаратом применения принципов формирования государственной службы в субъектах Российской Федерации		
6.	Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает понятийный аппарат применительно к служебным аномалиям	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет определять служебные аномалии на государственной службе разных видов и по уровням		
			владеет методами определения служебных аномалий и выхода из них		
7.	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает современные подходы к кадровой политике и кадровой работе	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет использовать кадровые технологии применительно к государственной службе		
			владеет навыками применения кадровых технологий в государственных органах власти		
8.	Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	ПК-5, ПК-11	знает основные этапы реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать этапы реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
			владеет навыками применения реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ		
9.	Тема 9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы и формы организации муниципальной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать процесс организации муниципальной службы		
			владеет навыками применения муниципальной службы как профессиональной деятельности		
10.	Тема 10. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает основные теории функционирования и развития российской муниципальной службы	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать теоретические подходы к функционированию муниципальной службы РФ		
			владеет практикой применения процесса функционирования и развития российской муниципальной службы		
11.	Тема 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает должности муниципальной службы и правовое положение (статус) муниципального служащего	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет применять должности муниципальной службы к деятельности органов местного самоуправления		
			владеет технологиями применения правового статуса и должностного регламента муниципальных служащих		
12.	Тема 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	ПК 5, ПК-11, ПК-16	знает порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать рабочее время муниципальных служащих и определять стаж муниципальной службы		
			владеет навыками применения законодательства о порядке поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения		
13.	Тема 13. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет определять социальные гарантии муниципальных служащих		
			владеет навыками работы с нормативными актами по вопросам оплаты труда и гарантий, предоставляемых муниципальному служащему		
14.	Тема 14. Кадровая работа в муниципальном образовании	ПК 5, ПК-11,	знает основы кадровой работы в муниципальном образовании	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к
			умеет определять направления и формы кадровой работы в муниципальном		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточна я аттестация
		ПК-16	образовании		экзамену
			владеет технологиями применения кадровой работы в муниципальном образовании		
15.	Тема 15. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе	ПК-5, ПК-11, ПК-16	знает понятийный аппарат, связанный с конфликтом интересов и служебными спорами на государственной гражданской службе и муниципальной службе	Презентация- доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к экзамену
			умеет анализировать конфликтные ситуации на государственной гражданской службе и муниципальной службе		
			владеет технологиями выхода из конфликтных ситуаций на государственной гражданской службе и муниципальной службе		

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме контрольных мероприятий (дискуссия, подготовка презентации-доклада) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (собеседование);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (выполнение практических работ, решение ситуационных задач);
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба » проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба» предусмотрена рейтинговая система оценки знаний студентов / зачет/ экзамен по билетам.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических

занятий, студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к экзамену, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальные задания.

Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний представлены в структурном элементе ФОС V.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (презентация-доклад)

Темы презентация-доклад по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Государственная служба как институт государственного управления и профессиональная служебная деятельность.
2. Проблемы организации совершенствования государственной службы.
3. Должность государственной службы в Российской Федерации: учреждение, распределение их по категориям и группам.
4. Механизм, принципы и основные проблемы функционирования государственной службы.
5. Взаимосвязь развития и стабильности государственных органов и государственной службы.
6. Необходимость и пределы разграничения задач, функций, полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений.
7. Прохождение государственной службы Российской Федерации: содержание, этапы, принципы и направления совершенствования. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации.

8. Должностной регламент государственного служащего: предназначение и содержание.

9. Творчество в принятии решений на основе анализа информации о функционировании и развитии государственной гражданской службы.

10. Информационные технологии в области государственной службы.

11. Современные тенденции и проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.

12. Основные критерии и эмпирические показатели результативности и эффективности государственной службы (на примере конкретного органа государственной службы).

13. Бюрократизм в государственном управлении: причины и направления искоренения.

14. Взаимосвязь реформы государственной службы и механизма государственного регулирования рыночной экономики.

15. Ответственность государственных служащих за совершение неправомερных действий. Проблемы минимизации коррупции на государственной службе и их решение.

16. Профессиональная компетентность государственного служащего? Методология и методика оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих.

17. Алгоритм подготовки предложений по совершенствованию системы государственного управления и роль в нем систематизации необходимой информации.

18. Роль, правовые основы и принципы муниципальной службы в муниципальном управлении.

19. Взаимосвязь и проблемы взаимодействия муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

20. Специфика объектов, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего.

21. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

22. Конфликт интересов на муниципальной службе и его урегулирование.

23. Противоречия и проблемы функционирования и развития муниципальной службы в Российской Федерации.

24. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации.

25. Карьера муниципального служащего и ее планирование. Кадровый резерв на муниципальной службе.

26. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

27. Методика оценки и выбора альтернатив развития муниципальной службы в условиях демократического общества.

28. Алгоритм разработки предложений по совершенствованию системы муниципального управления в Российской Федерации.

Критерии оценки презентации презентации-доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательно, использовано 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.

<p style="text-align: center;">Ответы на вопросы</p>	<p style="text-align: center;">Нет ответов на вопросы.</p>	<p style="text-align: center;">Только ответы на элементарные вопросы.</p>	<p style="text-align: center;">Ответы на вопросы полные и/или частично полные.</p>	<p style="text-align: center;">Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.</p>
---	--	---	--	--

Темы курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Государственная служба в органах внутренних дел: нормативно-организационные основы построения и функционирования
2. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края
3. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих в органах государственной власти субъектов Российской Федерации
4. Прохождение государственной гражданской службы в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю
5. Реформа государственной гражданской службы в органах государственной власти Приморского края
6. Формирование кадровой политики на государственной гражданской службе в Дальневосточном таможенном управлении Федеральной таможенной службы
7. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе Правительства Магаданской области
8. Организация стажировок на государственной гражданской службе в органах государственной власти Приморского края
9. Социальные гарантии на государственной гражданской службе в органах исполнительной власти Приморского края
10. Кадровые технологии на государственной гражданской службе Управления Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю
11. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации

12. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе в Управлении МВД России по Приморскому краю
13. Реализация кадровых технологий на государственной гражданской службе в департаменте образования и науки Приморского края
14. Формирование кадрового резерва в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации
15. Реализация антикоррупционной политики на государственной гражданской службе в органах исполнительной власти Камчатского края
16. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе в органах государственной власти Республики Саха (Якутия)
17. Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Приморского края
18. Реализация кадровой политики в Управлении федеральной миграционной службы УВД России по Приморскому краю
19. Реализация государственной политики противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы в Приморском крае
20. Конфликт интересов на государственной гражданской службе в органах исполнительной власти Приморского края
21. Поступление на государственную гражданскую службу в органы исполнительной власти Приморского края: правовые и организационные основы
22. Профилактика нарушений законодательства о государственной гражданской службе в Приморском крае
23. Оценка знаний, навыков и умений государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края
24. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе в департаменте труда и социального развития Приморского края
25. Прохождение государственной гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы России по Фрунзенскому району г. Владивостока

26. Прохождение конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую службу в департамент финансов Приморского края

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

6 СЕМЕСТР

1. Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности.
2. Функции и содержание государственной службы.
3. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.
4. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего.
5. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы.
6. Виды и уровни государственной службы.
7. Понятие «организация государственной службы».
8. Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления.
9. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы.
10. Организационная структура управления в государственной службе.
11. Принципы построения организационных структур государственной службы.
12. Содержание функций государственной службы.
13. Принципы и механизм и функционирования государственной службы.

14. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений.

15. Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы.

16. Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих.

17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

18. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих.

19. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

20. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу.

21. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего.

22. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

23. Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу.

24. Служебный контракт. Должностной регламент.

25. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

26. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

27. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации.

28. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

29. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия.

30. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы.

31. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

32. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

33. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции.

34. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

35. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

36. Содержание кадровой работы в государственном органе.

37. Профессиональное развитие гражданских служащих.

38. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

7 СЕМЕСТР

1. Понятие муниципальной службы.

2. Основные принципы муниципальной службы.

3. Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

4. Деятельностная структура муниципальной службы.

5. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности.

6. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

7. Основные права и обязанности муниципального служащего.
8. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.
Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
9. Организационная структура управления в муниципальной службе.
10. Понятие «функционирование муниципальной службы».
11. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования муниципальной службы.
12. Механизм функционирования муниципальной службы.
13. Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.
14. Правовая база развития муниципальной службы России.
15. Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам.
16. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.
17. Классификация должностей муниципальной службы.
18. Классные чины на муниципальной службе.
19. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
20. Понятие «муниципальный служащий». Основные права муниципального служащего.
21. Основные обязанности муниципального служащего.
22. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
23. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
24. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
25. Поступление на муниципальную службу.
26. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
27. Аттестация муниципальных служащих.
28. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

29. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Карьера муниципального служащего и ее планирование.

30. Служебная дисциплина на муниципальной службе. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

31. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

33. Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях. Задачи, рассматриваемые вопросы и возможные решения комиссии.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенция
100- 85	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками. Обладает способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, а также способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
84-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Обладает способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.
75-61	<i>«удовлетворите</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет

	<i>льно»</i>	знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.