

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 22:39:44
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9

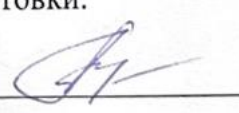
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИЭиУ АПК,

д.э.н., проф. Хоружий Л.И.
«30» августа 2022 г.


Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.05 Государственная и муниципальная служба
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность: «Муниципальное управление»
Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2021
Курс 4
Семестр 7,8
В рабочую программу вносятся изменения: таблица 1

Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

Разработчик: Гладкова Л. А., к.э.н., доцент: 
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма, протокол № 12 от «29» августа 2022г.


и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления и туризма  Рокотьянская В.В.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКос-1	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики	ПКос-1.1 участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	принципы и методы планирования государственной и муниципальной службы	разрабатывать план деятельности государственной и муниципальной службы	навыками планирования эффективной деятельности государственной и муниципальной службы
			ПКос-1.2 демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	принципы и способы организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	организовать деятельность государственных и муниципальных служащих в условиях цифровой экономики	навыками организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета
			ПКос-1.3 использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	нормативно-правовые акты для оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	использовать технологии по оказанию государственных и муниципальных услуг в условиях цифровой экономики	навыками оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с применением цифровых инструментов и технологий

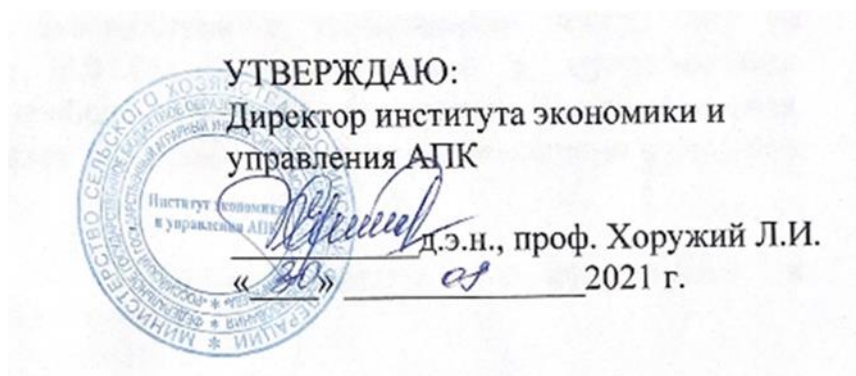


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ–

ТЕТ–
МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1В.05 «Государственная и муниципальная служба»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность: Муниципальное управление

Курс 4

Семестр 7,8

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик : Гладкова Л.А., к.э.н.,
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«24» августа 2021г.

Рецензент: Биткова Л.А., к.ю.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



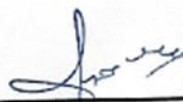
(подпись)

«24» августа 2021г

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

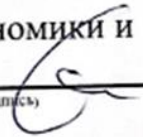


(подпись)

«25» августа 2021

Согласовано:


Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«25» августа 2021

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«26» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	7
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6.1. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	19
6.2. <i>Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания</i>	27
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	28
7.2. <i>Дополнительная литература</i>	29
7.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	29
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	30
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	31
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	31
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	31
Виды и формы отработки пропущенных занятий	33
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ	34

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины Б1. В.05
«Государственная и муниципальная служба» для подготовки бакалавров
по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленности «Муниципальное управление»**

Цели освоения дисциплины. Целью освоения дисциплины студентами является получение теоретических, нормативно-правовых и практических знаний, приобретение умений и навыков по организации исполнению государственной и муниципальной службы в Российской Федерации в условиях цифровой экономики.

Место дисциплины в учебном плане: цикл Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплина осваивается в 7-ом и 8-ом семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенция (индикаторы): ПКос-1 (ПКос –1.1, ПКос-1.2, ПКос- 1.3)

Краткое содержание дисциплины:

Понятие и виды государственной службы. Должности и классные чины. Этапы прохождения государственной и муниципальной службы. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Организация, оплата и стимулирование трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих. Права, обязанности и гарантии государственных и муниципальных служащих.

Общая трудоемкость дисциплины: 180 часа (5 зачетных единиц), в том числе практическая подготовка – 8 часов.

Промежуточный контроль: зачет (7 семестр), экзамен (8 семестр).

1.Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является усвоение студентами теоретических, нормативно-правовых и практических знаний, приобретение умений и навыков по организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации в условиях цифровой экономики..

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в цикл Б1 дисциплин и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное

управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Государственная и муниципальная служба» являются: «Основы государственного и муниципального управления», «Социология управления», «Трудовое право», «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Информационные технологии в управлении».

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Этика государственных и муниципальных служащих», «Принятие и исполнение государственных решений».

Рабочая программа «Государственная и муниципальная служба» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной (ПКос) в таблице 1.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-1	Способен владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПКос-1.1 участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	принципы и методы планирования государственной и муниципальной службы	разрабатывать план деятельности государственной и муниципальной службы	навыками планирования эффективной деятельности государственной и муниципальной службы
			ПКос-1.2 демонстрирует умения в организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	принципы и способы организации деятельности государственной и муниципальной службы	организовать деятельность государственных и муниципальных служащих	навыками организации групповой деятельности в органах государственной власти и муниципальной службы
			ПКос-1.3 использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	нормативно-правовые акты для оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	использовать технологии по оказанию государственных и муниципальных услуг в условиях цифровой экономики	навыками оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с применением цифровых инструментов и технологий

Содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	Час/*.	в т.ч. по семестрам	
		№ 7	№8
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	180/8	72/4	108/4
Контактная работа:	82.65/8	32,25/4	50.4/4
Аудиторная работа	82.65/8	32.25/4	50.4/4
<i>лекции (Л)</i>	40	16	24
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	40/8	16/4	24/4
<i>консультации перед экзаменом</i>	2		2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0.65	0.25	0.4
2. Самостоятельная работа (СРС)	97,35	39,75	57,6
<i>доклады</i>	10	5	5
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)</i>	45.35	25.75	19,6
<i>Подготовка к зачету, экзамену</i>	42	9	33
<i>Вид промежуточного контроля</i>		Зачет	Экзамен

*в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего /*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Раздел 1. Основные положения государственной гражданской службы Российской Федерации»					
Тема 1. «Предмет регулирования и принципы гражданской службы»	6,0	2	2		2
Раздел 2. Должности и классные чины гражданской службы					
Тема 2. «Должности гражданской службы»	4,0	1	1		2
Тема 3. «Классные чины гражданской службы»	4,0	1	1		2

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего /*	Аудиторная работа			Внеауди- тная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПК Р	
Раздел 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего					
Тема 4. «Права и обязанности гражданского служащего»	3,0	0,5	0,5		2
Тема 5. «Ограничения и запреты»	4,0	1	1		2
Тема 6. «Требования к служебному поведению государственного служащего»	3,0	0,5	0,5		2
Раздел 4. Поступление на гражданскую службу					
Тема 7. «Поступление на гражданскую службу»	3,0	0,5	0,5		2
Тема 8. «Служебный контракт»	4,0	1	1		2
Тема 9. «Порядок прохождения государственной гражданской службы»	3,0	0,5	0,5		2
Раздел 5 Основания и последствия прекращения служебного контракта					
Тема 10. «Основания прекращения служебного контракта»	6,0	2	2		2
Раздел 6. Кадровая служба и кадровая работа					
Тема 11. «Кадровая служба и кадровая работа»	6,0/2	2	2/2		2
Раздел 7. Государственные гарантии на гражданской службе					
Тема 12. «Служебное время и время отдыха»	4,0/ 0,5	0,5	0,5/ 0,5		3
Тема 13. «Оплата труда гражданских служащих»	5,0/ 0,5	0,5	0,5/ 0,5		4
Тема 14. «Гарантии на гражданской службе»	3,0	0,5	0,5		2
Тема 15. «Поощрения и взыскания на гражданской службе»	4,0	0,5	0,5		3
Раздел 8. Формирование кадрового состава гражданской службы					
Тема 16. «Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы»	4/1	1	1/1		2
Тема 17. «Финансирование гражданской службы»	1,75	0,5	0,5		0,75
Тема 18. «Индивидуальный служебный спор»	4,0	0,5	0,5		3
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0.25			0,25	
Всего за 7 семестр	72/4	16	16/4	0.25	39.75
Раздел 9. Основные положения муниципальной службы РФ					
Тема 19. «Правовые основы муниципальной службы»	10	2	2		6
Раздел 10. Должности муниципальной службы					

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего /*	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Тема 20. «Должности и классные чины муниципальных служащих»	16	4	4		8
Раздел 11. Правовое положение (статус) муниципального служащего					
Тема 21. Статус муниципального служащего	10	2	2		8
Раздел 12. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение					
Тема 22. «Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение»	10	2	2		8
Раздел 13. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе					
Тема 23. «Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе»	22/2	6	6/2		10
Раздел 14. Поощрение и взыскания муниципального служащего					
Тема 24. «Поощрения и взыскания муниципального служащего»	14	4	4		6
Раздел 15. Кадровая работа в муниципальном образовании					
Тема 25. «Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы»	19,6/2	4	4/2		11,6
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0.4			0.4	
Консультации перед экзаменом	2			2	
Всего за 8 семестр	108/4	24	24/4	2.4	57.6
Итого	180/8	40	40/8	2,4	97.6

*в том числе практическая подготовка

Раздел 1. Основные положения государственной гражданской службы Российской Федерации

Тема 1. Предмет регулирования и принципы гражданской службы

Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие и сущность, виды государственной службы. Принципы гражданской службы. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Раздел 2. Должности и классные чины гражданской службы

Тема 2. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

Тема 3. Классные чины гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.

Раздел 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего

Тема 4. Права и обязанности гражданского служащего. Гражданский служащий. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего.

Тема 5. Ограничения и запреты. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.

Тема 6. Требования к служебному поведению государственного служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Раздел 4. Поступление на гражданскую службу

Тема 7. Поступление на гражданскую службу. Право поступления на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу по конкурсу. Поступление на гражданскую службу для замещения гражданской службы.

Тема 8. Служебный контракт. Понятие, содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта.

Тема 9. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Испытание на гражданской службе. Изменение условий служебного контракта. Замещение должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Раздел 5. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 10. Основания прекращения служебного контракта. Расторжение служебного контракта: по соглашению сторон; по инициативе представителя нанимателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта и др.

Раздел 6. Кадровая служба и кадровая работа

Тема 11. Кадровая служба и кадровая работа. Персональные данные и ведение личного дела гражданского служащего. Реестры государственных гражданских служащих. Кадровая работа. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.

Раздел 7. Государственные гарантии на гражданской службе

Тема 12. Служебное время и время отдыха. Служебное время и время отдыха. Классификация затрат рабочего времени служащего. Способы и методы изучения рабочего времени смены. Отпуска на гражданской службе.

Тема 13. Оплата труда гражданских служащих. Понятие и сущность оплаты труда. Формы оплаты труда. Стимулирование труда: доплаты, надбавки, компенсации, льготы. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.

Тема 14. Гарантии на гражданской службе. Основные государственные гарантии гражданских служащих. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж гражданской службы

Тема 15. Поощрения и взыскания на гражданской службе. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской

службе. Взыскания: дисциплинарные, материальные, моральные, уголовные. Служебная проверка. Увольнение в связи с утратой доверия.

Раздел 8. Формирование кадрового состава гражданской службы

Тема 16. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Принципы формирования кадрового состава. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональное развитие гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе. Направления формирования кадрового состава.

Тема 17. Финансирование гражданской службы. Надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. Финансирование гражданской службы. Программы развития гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о государственной службе.

Тема 18. Индивидуальный служебный спор. Особенности государственной гражданской службы за рубежом. Индивидуальный служебный спор. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Раздел 9. Основные положения муниципальной службы

Тема 19. Правовые основы муниципальной службы. Муниципальная служба. Правовые основы муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной службы.

Раздел 10. Должности и классные чины муниципальных служащих

Тема 20. Должности и классные чины муниципальных служащих. Реестр должностей муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих.

Раздел 11. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Тема 21. Статус муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Представление о доходах, расходов, о имуществе и обязательствах имущественного характера. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Раздел 12. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение

Тема 22. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Раздел 13. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе

Тема 23. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе. Рабочее время. Принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы.

Раздел 14. Поощрение и взыскания муниципального служащего

Тема 24. Поощрения и взыскания муниципального служащего. Поощрение и взыскания муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего.

Раздел 15. Кадровая работа в муниципальном образовании

Тема 25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании. Подготовка кадров для муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Особенности муниципальной службы за рубежом

4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций и практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
1.	Раздел 1. Основные положения государственной гражданской службы Российской Федерации				
	Тема 1.	Лекция №1 Предметы регулирования и принципы гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 1 Предмет регулирования, принципы и виды государственной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос; темы докладов;	2
2	Раздел 2. Должности и классные чины гражданской службы				
	Тема 2-3.	Лекция №2 Должности и классные чины гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 2 Должности гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос, тест	1
		Практическое занятие № 3 Классные чины гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос, тест	1
3	Раздел 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего				
	Тема 4-6	Лекция № 3 Правовое положение (статус) гражданского служащего	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие №4 Права и обязанности гражданского служащего	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос	0,5
		Практическое занятие № 5	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос	1

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой			
		Практическое занятие № 6 Требования к служебному поведению гражданского служащего	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос; темы докладов;	0,5
4	Раздел 4. Поступление на гражданскую службу				
	Тема 7-9	Лекция № 4 Поступление и порядок прохождения гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 7 Поступление на гражданскую службу	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос	0,5
		Практическое занятие № 8 Служебный контракт	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос	1
		Практическое занятие № 9 Порядок прохождения гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос	0,5
5	Раздел 5. Основания и последствия прекращения служебного контракта				
	Тема 10.	Лекция № 5 Основания и последствия расторжения служебного контракта	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 10-11 Основания и последствия прекращения служебного контракта	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос, кейс-стади	4
6	Раздел 6. Кадровая служба и кадровая работа				
	Тема 11.	Лекция № 6 Кадровая служба и кадровая работа	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 12 Кадровая служба и кадровая работа	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос	2
7	Раздел 7. Государственные гарантии на гражданской службе				
	Тема 12-15	Лекция № 7 Государственные гарантии на гражданской службе	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 13	ПКос-1.1,	Индивидуальное задание	1

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Практическая подготовка служебное время и время отдыха	ПКос-1.2 ПКос-1.3		1/1
		Практическое занятие № 14 Оплата труда гражданских служащих	ПКос-1.1, ПКос-1.2 ПКос-1.3	Индивидуальное задание	
		Практическое занятие № 15 Гарантии на гражданской службе	ПКос-1.1, ПКос-1.2	Устный опрос	1
		Практическое занятие № 16 Поощрения и взыскания на гражданской службе	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	Устный опрос	1
8	Раздел 8. Формирование кадрового состава гражданской службы				
	Тема 16-18	Лекция №8 Формирование кадрового состава гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2 ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 17 Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2	Кейс-стади	1/1
		Практическое занятие № 18 Надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе	ПКос-1.1, ПКос-1.2 ПКос-1.3	Устный опрос	0,5
		Практическое занятие № 19 Индивидуальный служебный спор	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	Устный опрос	0,5
9	Раздел 9. Основные положения муниципальной службы				
	Тема 19.	Лекция №9 Правовые основы и принципы муниципальной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 20 Правовые основы и принципы муниципальной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос; тест	2
10	Раздел 10. Должности и классные чины муниципальных служащих				
	Тема 20.	Лекция № 10-11	ПКос-1.1, ПКос-1.2		4

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Должности и классные чины муниципальных служащих			
		Практические занятия № 21-22 Должности и классные чины муниципальных служащих	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос, тест	4
11	Раздел 11. Правовое положение (статус) муниципального служащего				
	Тема 21	Лекция № 12 Статус муниципального служащего	ПКос-1.1, ПКос-1.2		2
		Практическое занятие № 23 Статус муниципального служащего	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос, дискуссия	2
12	Раздел 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение				
	Тема 22.	Лекция № 13 Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 24 Поступление, прохождение и прекращение муниципальной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос, дискуссия	2
13	Раздел 13. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе				
	Тема 23.	Лекция № 14-16 Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе	ПКос-1.1, ПКос-1.2		6
		Практическое занятие № 24-26 Оплата и стимулирование труда муниципальных служащих	ПКос-1.1, ПКос-1.2	устный опрос, индивидуальное задание, решение задач	6/2
14	Раздел 14. Поощрения и взыскания муниципального служащего				
	Тема 24.	Лекция № 17-18 Поощрения и взыскания муниципальных служащих	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		4
		Практическое занятие № 27-28 Поощрения и взыскания муниципальных служащих	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	деловая игра	4
15	Раздел 15. Кадровая работа в муниципальном образовании				
	Тема 25.	Лекция №19-20 Кадровая работа в муниципальном образовании	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		4

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Практическое занятие № 29-30 Приоритетные направления кадрового состава муниципальной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос, кейс-стади	4/2

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Основные положения государственной гражданской службы Российской Федерации		
1.	Тема 1.	Государственная служба. Государственная гражданская служба. Военная служба и иная государственная служба. Взаимосвязь государственной гражданской службы с государственной и иными видами службы. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос 1.3.
Раздел 2. Должности и классные чины гражданской службы		
2.	Тема 2-3	Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы в России (исторический аспект). Квалификационные требования замещения должностей гражданской службы. ПКос-1.1, ПКос-1.2
Раздел 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего		
4.	Тема 4-6	Основные права гражданского служащего обязанности гражданского служащего. Ответственность гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Правовое регулирование ограничений и запретов, связанное с гражданской службой. Этика государственного служащего. Кодекс чести гражданского служащего. Конфликты интересов на государственной службе. Антикоррупционная экспертиза документов. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 4. Поступление на гражданскую службу		
5	Тема 7-9	Особенности поступления на гражданскую службу по конкурсу и контракту и для замещения должностей гражданской службы. Классификация интересов личности. Содержание и составные части служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытания на гражданской службе. Должностной регламент. Замещение должности гражданской службы. Сущность аттестации гражданского служащего. Аттестационная комиссия: права и обязанности ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 5. Основания и последствия прекращения служебного контракта		

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
6	Тема 10.	Основания и причины расторжения служебного контракта. Последствия прекращения служебного контракта. ПКос-1; ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 6. Кадровая служба и кадровая работа		
7	Тема 11. Кадровая служба и кадровая работа	Персональные данные и ведение личного дела гражданского служащего. Реестры государственных служащих. Кадровая работа на государственной гражданской службе. Государственные информационные системы на гражданской службе ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 7. Государственные гарантии на гражданской службе		
8	Тема 12-15	Рабочее и нерабочее время. Классификация затрат рабочего времени смены. Рациональный баланс рабочего времени. Нормативно явочное время. Способы и методы изучения рабочего времени. Норма времени. Принципы оплаты труда. Функции оплаты труда. Формы оплаты труда. Фонд оплаты труда. Фонд накопления и фонд потребления. Заработная плата: номинальная, реальная, среднемесячная, средненачисленная. Государственные гарантии: основные и дополнительные. Стаж гражданской службы. Виды поощрений и наградений на гражданской службе. Дисциплина на гражданской службе. Виды взысканий и служебная проверка ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3)
Раздел 8. Формирование кадрового резерва		
9	Тема 16 -18	Основные принципы формирования кадрового состава. Подготовка, переподготовка и стажировка гражданских служащих. Формирование кадрового резерва. Направления формирования кадрового состава гражданской службы. Источники и объемы финансирования гражданской службы. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. (ПКос-1; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3) Причины и последствия служебного спора. Органы по рассмотрению и урегулированию служебных споров. Правовое регулирование служебных споров. Особенности государственной гражданской службы за рубежом. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 9. Основные положения муниципальной службы		
10	Тема 19.	Правовые основы муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы с государственной и иными видами государственной службы. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 10. Должности и классные чины муниципальных служащих		
11	Тема 20.	Категории и группы должностей на муниципальной службе. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Особенности и периодичность присвоения классных чинов муниципальных служащих. Дипломатические ранги. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 11. Правовое положение (статус) муниципального служащего		
12	Тема 21.	Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		служебному поведению муниципального служащего. Регулирование конфликтов интересов на муниципальной службе. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение		
13	Тема 22.	Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Порядок и сроки проведения аттестации муниципальных служащих. Основания и причины для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 13. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе		
14	Тема 23. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе	Регулирование рабочего времени на муниципальной службе. Оплата и стимулирование труда муниципальных служащих. Источники и методика формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих. Гарантии для муниципальных служащих. Стаж муниципальной службы. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 14. Поощрения и взыскания муниципального служащего		
15	Тема 24	Виды поощрений муниципальных служащих. Основания для взыскания муниципальному служащему. Виды взысканий. Ответственность муниципального служащего: дисциплинарная, моральная, уголовная. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 15. Кадровая работа в муниципальном образовании		
16	Тема 25.	Особенности кадровой работы в муниципальном образовании. Подготовка кадров и кадровый резерв. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Особенности муниципальной службы за рубежом. ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 2-3. Должности и классные чины гражданской службы	Л	Лекция- беседа
2.	Тема 5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой	Л	Лекция- диалог
3.	Тема 10 Основания прекращения служебного контракта	ПЗ	Кейс-стади
4.	Тема 23. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе	Л	Лекция – беседа

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1 Темы докладов

1. Особенности государственной (муниципальной) службы в субъектах Российской Федерации;
2. Теории государственной службы;
3. Иерархия ценностей;
4. Правовые основы этики государственных и муниципальных служащих;
5. Принципы поведения государственного и муниципального служащего;
6. Основопологающие требования к поведению государственных и муниципальных служащих;
7. Правила поведения государственного (муниципального) служащего с руководителем (с коллегами по службе, подчиненными);
8. Ответственность государственного (муниципального) служащего;
9. Противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;
10. Факторы и причины, влияющие на конфликт интересов государственного служащего;
11. Особенности государственной службы за рубежом (сравнительный анализ);
12. Развитие системы законодательства о муниципальной службе в современной России;
13. Пути совершенствования кадровой работы в органах муниципальной власти;
14. Формирование ценностных ориентаций у муниципальных служащих;
15. Оплата и стимулирование труда муниципальных служащих;
16. Механизмы регулирования конфликтов интересов муниципальных служащих;
17. Основные направления регулирования муниципальной службы;
18. Опыт организации государственной и муниципальной службы за рубежом;
19. Особенности управления кадровой работой в организациях за рубежом;
20. Повышение эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих;

6.1.2 Примеры тестовых заданий

Раздел «Государственная служба»(темы 1-15)

Тестовые задания с выбором одного правильного ответа

1. Должности государственной гражданской службы подразделяются на:

- а) три категории;
- б) четыре категории;
- в) пять категорий;
- г) шесть категорий.

2. Должности государственной гражданской службы подразделяются на:

- а) три группы;
- б) четыре группы;
- в) пять групп;
- г) шесть групп.

3. В составе конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещения вакантной должности гражданской службы число представителей общественного совета и независимых экспертов от общего числа членов данной комиссии должно составлять:

- а) не менее половины;
- б) не менее 1,3
- в) не менее 1,4;
- г) не менее 1,5.

4. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) должностного оклада и оклада за классный чин;
- в) оклада денежного содержания;
- г) должностного оклада, оклада за классный чин и дополнительных выплат.

5. За совершение дисциплинарного проступка гражданским служащим, представитель нанимателя имеет право применять дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор, увольнение;
- в) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение;
- д) увольнение, предупреждение о неполном должностном соответствии, выговор, замечание;
- е) замечание, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего в день не может превышать:

- а) 6 часов;
- б) 7 часов;
- в) 8 часов;
- г) 9 часов.

7 Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:

- а) от 2 до 3 лет;
- б) от 3 до 4 лет;
- в) от 3 до 5 лет;
- г) от 2 до 4 лет;
- д) от 2 до 5 лет.

Раздел «Муниципальная служба» (темы 19-25)

1. Законодательство о муниципальной службе формируется на :

- а) федеральном уровне;
- б) уровне субъектов;
- в) уровне местного самоуправления;
- г) федеральном и региональном уровнях;
- д) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно.

6. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

- а) Закон субъекта РФ о муниципальной службе;
- б) муниципальные правовые акты;
- в) устав муниципального образования;
- г) Постановления Правительства субъекта РФ.

7. Должность, не относящаяся к муниципальным должностям:

- а) председатель избирательной комиссии муниципального образования;
- б) председатель представительного органа муниципального образования;
- в) глава муниципального образования;
- г) глава местной администрации.

6.1.3. Примеры вопросов для устного опроса:

по разделу 1:

1. Сущность и содержание государственной гражданской службы;
2. Виды государственной службы и их особенности;
3. Принципы гражданской службы;
4. Укажите НПА, регулирующие государственную службу.
5. Как соотносятся гражданская служба и государственная служба?
6. Укажите НПА, регулирующие гражданскую службу.

по разделу 15:

1. Особенности кадровой работы в муниципальном образовании;

2. Подготовка кадров для муниципальной службы;
3. Кадровый резерв на муниципальной службе;
4. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы;
5. Особенности прохождения муниципальной службы за рубежом.

6.1.4 Примеры индивидуальных заданий:

по разделу 7:

Задание 7.1. Проведите анализ гарантий в государственном органе регионального уровня Российской Федерации (каждый студент выбирает индивидуально гос. орган для проведения анализа), при условии, что гражданин отработал в коммерческой структуре 10 лет и поступил в государственный орган, в котором отработал 2 года 5 месяцев

Методические рекомендации по выполнению задания:

1. Подготовьте документ, в соответствии с которым будет предоставлен очередной отпуск гражданину
2. Рассчитайте количество дней очередного отпуска, которые положены ему за отработанный период.
3. Подготовьте презентацию в PowerPoint, разместить на Google/ Yandex-диске.

6.1.5 Примеры кейс-стади:

по разделу 15:

Кейс 1. В администрации муниципального образования из штатного состава работников сформирована группа кадрового резерва.

Задание. На основании приведенных данных провести отбор кандидата на замещение вакантной должности заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций.

Инструкция по разбору:

Шаг 1

Осуществляется без анализа данных о кандидатах.

В представленном списке деловых и личностных качеств, которыми должен обладать кандидат на должность заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций, проведите ранжирование по степени важности от 1 до 14 (1 – самое важное, 14 – самое незначительное).

- 1 Профессиональные навыки
- 2 Организаторские способности
- 3 Чувство долга
- 4 Инициативность
- 5 Добросовестность
- 6 Работоспособность
- 7 Чувство ответственности
- 8 Авторитет в коллективе, контактность

- 9 Отношение к критике
- 10 Способность к самооценке в случае неудач
- 11 Настойчивость, целеустремленность
- 12 Чуткость и внимательное отношение к людям
- 13 Состояние здоровья
- 14 Наличие поощрений/взысканий

Шаг 2

На основании ранжирования определите, какие качества, на Ваш взгляд, являются очень важными, важными и желательными для заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций. Для этого в соответствующих столбцах таблицы 10 поставьте галочку. Проведенное ранжирование помогает избежать тенденции отнесения всех качеств только к разряду очень важных.

Шаг 3

Изучите представленные ниже данные о кандидатах на должность заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций (и оценки этих кандидатов подчиненными, коллегами и руководителями. Эти оценки носят субъективный характер и требуют соответствующей интерпретации.

Шаг 4

Проведите оценку деловых и личных качеств кандидатов по четырех балльной системе («1» – качество не развито, «4» – качество развито в максимальной степени). При отсутствии информации по какому-либо качеству кандидатам для сопоставимости результатов выставляется оценка «2».

Оценки проставляются в левые колонки по каждому кандидату.

Шаг 5

Взвешенная оценка качеств кандидатов определяется путем умножения обычной оценки на коэффициент значимости того или иного фактора (для качества, являющегося «очень важным», – коэффициент 1,5; «важным» – 1; «желательным» – 0,5). Взвешенные оценки проставляются в правые колонки по каждому кандидату.

Шаг 6

Подсчитайте суммарную взвешенную оценку качеств по каждому кандидату. На ее основании определите наиболее пригодного кандидата на вакансию.

Шаг 7

Снова изучите данные о кандидатах. Соответствует ли полученный результат Вашему представлению о наиболее пригодном кандидате? Определите кандидата, которого Вы бы выбрали без применения расчетов.

Шаг 8

Укажите положительные и слабые стороны кандидатов и рекомендации по улучшению их профессиональной деятельности.

Шаг 9

Проанализируйте причины возможного расхождения между Вашим выбором на основании анализа информации по кандидатам и выбором согласно проведенному расчету.

Семенов Е.Г.

Мнение руководителей

Обладает очень высокой профессиональной подготовкой. Много работает над изучением и внедрением передового опыта. Возникающие в процессе работы вопросы решает быстро и оперативно. Решения любит принимать самостоятельно, часто игнорируя при этом мнение вышестоящих руководителей.

Работоспособен, однако не любит оставаться на работе после окончания рабочего дня. Эмоционально сдержанный человек, не любит вступать в публичные споры. Общественные работы выполняет неохотно.

Мнение подчиненных

Хороший специалист. Выполняет в отделе большую работу. Не любит решать вопросы, которые не носят производственного характера. Не пропускает и не прощает нарушений на работе.

Мнение коллег по работе

Скучный человек. Занимается только работой, жизнью коллектива не интересуется. Не имеет близких друзей. Излишне сдержан и замкнут.

Клименко Л.И.

Мнение руководителей

Хороший общественник, умеет строить отношения с людьми, часто выступает арбитром во всякого рода конфликтах. Дисциплинирован. При выполнении важной работы не считается со своими личными интересами.

Правильно воспринимает критику в свой адрес. Пользуется известностью уважением в законодательных и исполнительных органах. Не совсем хорошо профессионально подготовлен. Часто ставит общественную работу выше непосредственных обязанностей.

Мнение подчиненных

Очень отзывчивый человек. Не попрекает по пустякам, но всегда требует выполнения своих заданий. С производственными вопросами к нему лучше всего не обращаться. Слабо ориентируется в вопросах инноваций.

Мнение коллег по работе

Недостаточно компетентен в производственных вопросах, но отличный организатор. Умеет за счет правильного подбора персонала хорошо руководить работой, даже если недостаточно компетентен в ней. Хороший товарищ, хотя временами бывает излишне эмоционален.

**6.1.6. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию
(зачет, 7 семестр)**

1. Сущность и содержание государственной службы;
2. Виды государственной службы и их особенности;
3. Взаимосвязь государственной гражданской службы с другими видами государственной службы;
4. Классификация должностей гражданской службы;
5. Реестры должностей гражданской службы;
6. Права гражданского служащего;
7. Особенности гражданского служащего;
8. Ответственность гражданского служащего;

9. Ограничения, связанные с гражданской службой;
10. Запреты, связанные с гражданской службой;
11. Правовое регулирование ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
12. Этика и этикет гражданского служащего;
13. Кодекс чести гражданского служащего;
14. Конфликты интересов на гражданской службе;
15. Антикоррупционная экспертиза документов;
16. Процесс поступления на гражданскую службу;
17. Особенности поступления на гражданскую службу по конкурсу;
18. Особенности поступления на гражданскую службу по конкурсу;
19. Содержание и структура служебного контракта;
20. Порядок заключения служебного контракта;
21. Сроки действия служебного контракта;
22. Обязанности и ответственность сторон в соответствии со служебным контрактом;
23. Испытательный срок на гражданской службе;
24. Особенности и содержание Должностного регламента;
25. Цель и задачи аттестации государственных служащих;
26. Формирование аттестационной комиссии, их права и обязанности;
27. Основные причины расторжения служебного контракта;
28. Последствия расторжения служебного контракта;
29. Ответственность сторон при расторжении служебного контракта;
30. Цель и задачи кадровой службы;
31. Персональные данные государственного служащего;
32. Реестры государственных служащих;
33. Функции и принципы кадровой работы на государственной гражданской службе;
34. Информационные системы, используемые на гражданской службе;
35. Рабочее и нерабочее время государственного служащего;
36. Классификация затрат рабочего времени смены;
37. Работоспособность гражданского служащего в течение смены;
38. Нормативно-явочное время гражданского служащего;
39. Способы и методы изучения рабочего времени;
40. Функции и принципы оплаты труда;
41. Формы и системы оплаты труда;
42. Ежемесячное денежное содержание государственных служащих;
43. Особенности оплаты труда государственного служащего;
44. Фонд оплаты труда государственного служащего;
45. Основные гарантии государственным служащим;
46. Дополнительные гарантии государственным служащим;
47. Стаж государственной службы;
48. Виды поощрений на государственной службе;
49. Виды наград на гражданской службе;
50. Дисциплина на гражданской службе;
51. Виды взысканий на гражданской службе;

52. Цель и задачи служебной проверки;
53. Принципы формирования кадрового состава;
54. Подготовка, переподготовка и стажировка государственных служащих;
55. Цель и задачи формирования кадрового резерва;
56. Приоритетные направления кадрового состава гражданской службы.

6.1.7 Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен)

1. Государственная служба РФ: понятие, правовой статус и виды.
2. Муниципальная служба в РФ: понятие и правовой статус.
3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы в РФ.
5. Государственная гражданская служба РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
6. Военная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
7. Правоохранительная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
8. Федеральная государственная служба: понятие, статус, отличительные признаки.
9. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в РФ.
10. Должность государственной службы: понятие, классификация, порядок учреждения.
11. Порядок замещения должностей государственной гражданской службы РФ.
12. Порядок замещения должностей военной и правоохранительной служб РФ.
13. Порядок замещения должностей муниципальной службы в РФ.
14. Реестры должностей государственной службы.
15. Государственный служащий: понятие, признаки, типология.
16. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания порядок присвоения и их соотношение.
17. Кадровый резерв государственной (муниципальной) службы.
18. Классификация должностей государственной гражданской службы РФ.
19. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ.
20. Основные права и обязанности государственного (муниципального) служащего РФ.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой.

22. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
23. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
24. Служебный контракт: понятие, содержание, стороны, длительность.
25. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
26. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
27. Временное замещение должностей государственной (муниципальной) службы.
28. Ответственность гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации: понятие, виды, проблемы.
29. Основные гарантии для государственных и муниципальных служащих в РФ.
30. Управление государственной гражданской службой в РФ.
31. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации («на примере Москвы и Московской области») - общая характеристика.
32. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной службы).
33. Взаимосвязи государственной и муниципальной службы в РФ.
34. Основные направления и проблемы реформирования государственной службы РФ.
35. Антикоррупционная политика государственной и муниципальной службы в РФ.
36. Регулирование рабочего времени государственных и муниципальных служащих.
37. Оплата и стимулирование труда государственного и муниципального служащего.
38. Обеспечение государственным и муниципальным служащим.
39. Особенности организации государственной гражданской службы в различных странах мира.
40. Особенности организации муниципальной службы за рубежом.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 7-Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

<p>Высокий уровень «5» (отлично)</p>	<p>Оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший глубокие исчерпывающие знания и творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы (вопросы экзаменационного билета) и дополнительные вопросы преподавателя; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на высоком уровне</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p>Оценку «хорошо» заслуживает студент, освоивший твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на хорошем (среднем) уровне.</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на достаточном (пороговом) уровне.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

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

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

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

7.2. Дополнительная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791>
2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>
3. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>

7.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной, гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

11. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».

14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г. №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

16. 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».

17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

18. 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)».

19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».

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

1. <http://law.edu.ru> - Юридическая Россия. (свободный доступ)
2. <http://www.auditorium.ru>—Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование». (свободный доступ)
3. <http://www.constitution.ru> Фонд распространения правовых знаний «Конституция». (свободный доступ)
4. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ. (свободный доступ)
5. <http://www.pravo.eur.ru> - «Юридическая электронная библиотека». (свободный доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ)
2. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал «Гарант» (свободный доступ)

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

Аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники практики в сфере управления).

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (12-313), 12 корпус	Парта Комплекс (комплект)-38 шт. (Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв.№558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777) Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760) Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Комната для подготовки. Общежитие.	Столы, стулья, освещение

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» организован в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу. Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки), представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

Лекции - на лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины,

студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, коллоквиум, деловая игра, защита индивидуальных заданий, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа демографических проблем следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению жилищно-коммунальному хозяйству. В результате подготовки к практическому занятию у студента

должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы, выполнением тестовых заданий.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан отработать пропущенные лекции и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;

самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к экзамену в случае пропуска им по неуважительной причине более трех практических занятий в течение семестра. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям заключается в изучении соответствующей учебной, нормативно-правовой и научной литературы.

Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.

Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче экзамена.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине

Особое место среди наук занимает менеджмент в государственной сфере, так как управление обуславливает развитие практически всех глобальных проблем человечества. Одной из проблем изучения менеджмента является «Государственная и муниципальная служба». Грамотное использование методологии дисциплины «Государственная и муниципальная служба» на управленческом уровне позволяет эффективно осуществлять выработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе развития жилищного строительства в Российской Федерации.

При изучении курса «Государственная и муниципальная служба» необходимо использовать современные образовательные технологии. Инновационные подход к обучению способствует развитию у студента творческого мышления.

На лекции преподаватель дает тему занятия, его структуру, освещает основные дискуссионные вопросы, дает конкретные задания студентам для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента может осуществляться в разных формах: составление плана текста статьи или параграфа учебника, графическое изображение структуры текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с документами, работа с электронными ресурсами, написание ответов на вопросы, подготовка к деловой игре, коллоквиуму. Одной из форм самостоятельной работы студента может стать написание научных статей в рамках студенческих международных и региональных научно-практических конференций. Доклад на научно-практической конференции – это работа студента на определенную тему, которую можно квалифицировать как первый опыт научно-исследовательской работы.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- 1-последовательное рассмотрение тем дисциплины, с проведением опроса студентов с целью закрепления полученных знаний;
- 2- защита индивидуальных заданий;
- 3-разбор кейсов.

Практические занятия способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

Часть занятий построена в виде занятий по изучению методики решения практических задач.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий.

Программу разработали:

Гладкова Л.А. к.э.н., доцент



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр)

Битковой Людмилой Алексеевной – доцентом кафедры правоведения ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом юридических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Государственная и муниципальная служба» закреплена 1 компетенция (три индикатора). Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» составляет 5 зачётных единицы (180 часов, в том числе 8 часов практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и участие в деловых играх, участие в тестировании, разбор

управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета с оценкой, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 5 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Биткова Людмила Алексеевна, доцент кафедры правоведения, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук



«24 » августа 2021г