

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УРиКО
Екимова В.В.
Екимова В.В.
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в г. Анапе
Леонова Е.В.
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 Государственная и муниципальная служба

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ОФО, ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Курс/ Семестр	Трудоем- кость (час/зет)	Лекцио н. заняти й, (час)	Практи ч. заняти й (час)	Лаборат. занятий (час)	конт роль , час	СРС (час)	КР/К П (час)	РГР (час)	Форма промежут.к онтроля (экз/зачет)
ОФО									
2/4	108/3	18	36		27	54		-	Зачет с О
Итог о:	108/3	18	36		27	54		-	Зачет с О
ЗФО									
2/3	108/3	6	6		4	92		+	Зачет с О,
Итог о:	108/3	6	6		4	92		+	Зачет с О,

Анапа 2019 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Пятибратова О.А. , к.п.н., доцент кафедры УЭиСГД



Рецензент: Королев В.Ж. зам. главы МО г-к Анапа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

и.о. заведующий кафедрой


/подпись/

Пятибратова О.А./

/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2019 г.

Председатель УМСН


/подпись/

Екимова В.В.

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31_»__08____2020____г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.3.Образовательные технологии

5.5.Материально-техническое обеспечение дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1.	Тематический план дисциплины	10
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	22
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	23
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	23
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	25
5.3.	Образовательные технологии	26
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	28
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование системы знаний о государственной и муниципальной службе как об организационном и социально-правовом институте и практических навыков профессиональной деятельности в регионах.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системы знаний о системе государственной и муниципальной службы;
- изучение основных правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- анализ основных проблем в развитии государственной и муниципальной службы в России;
- овладение навыками анализа правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- формирование умения планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- формирование умения использовать различных методов оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- обучение умению сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр», профиль «Государственная и муниципальная служба»). В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
Общекультурные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
2	ОПК 1	Конституционное право Исследование социально-экономических и политических процессов Введение в профессиональную деятельность Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия	Антикризисное управление территориями Гражданское право Управление информационной безопасностью государства Система государственного и муниципального управления Управление обороной и национальной безопасностью

		терроризму в РФ	государства Уголовное право Противодействие коррупции Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика
Профессиональные компетенции			
3	ПК 1,5,10,11	Государственное и муниципальное экологическое управление История государственного и муниципального управления Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ Основы делопроизводства	Разработка и реализация управленческих решений в государственной и муниципальной сфере Корпоративная социальная ответственность Связи с общественностью в органах власти Этика государственной и муниципальной службы Технологическое обеспечение служебной деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика
Профессионально-прикладные компетенции			
4	ПК- 16		Управление информационной безопасностью государства Технологическое обеспечение служебной деятельности Управление обороной и национальной безопасностью государства Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
Общекультурные компетенции				
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
Профессиональные компетенции				
ПК- 1, 5, 10, 11	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и	теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень качества решений; теоретические подходы к разработке и	осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическ

	<p>технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК 1); 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, муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических</p>	<p>принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти; основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и</p>	<p>экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности (ПК 1); производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов (ПК-5)</p>	<p>ими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий (ПК 1), навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных</p>
--	---	---	--	--

	<p>партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5) способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК 10); владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);</p>	<p>муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы; 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</p>	<p>осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК 10); координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов, анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения</p>	<p>государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти (ПК-5); навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК 10); 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>
Профессионально-прикладные компетенции				
ПК 16	способностью осуществлять	современные технологии	использовать информационные	навыками

	<p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);</p>	<p>обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих</p>	<p>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</p>	<p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности</p>
--	--	---	---	---

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Количество часов по учебному плану

(очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов
 Аудиторные занятия – 54 часа, в том числе в интерактивной форме – 16 часов
 Самостоятельная работа – 54 часа

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	6	2	4		6	12
2.	Историческое наследие и современная научная парадигма управления	6	2	4		6	12
3.	Государственная служба как социальный институт	10	4	6		10	20
4.	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации	6	2	4		6	12
5.	Особенности муниципальной службы	6	2	4		6	12
6.	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	8	2	6		8	16
7.	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	6	2	4		6	12
8.	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке	6	2	4		6	12
Итого:		54	18	36		54	108

**Количество часов по учебному плану
(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 108 часов

Аудиторные занятия – 12 часов

Самостоятельная работа – 92 часа

Контроль – 4 часа

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	2	1	1		9	11
2.	Историческое наследие и современная научная парадигма управления	1		1		9	10
3.	Государственная служба как социальный институт	2	1	1		9	11
4.	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации	2	1	1		9	11
5.	Особенности муниципальной службы	2	1	1		9	11
6.	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	2	1	1		9	11
7.	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	1	1			9	10
8.	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке					9	9
9.	Контрольная работа					20	20
10.	Контроль						4
Итого:		12	6	6		92	108

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов в ОФО ЗФО	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	2/1	<p>Понятийный аппарат теории государственной и муниципальной службы.</p> <p>Государственная служба - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.</p> <p>Объект исследования - государственные органы; система организации и функционирования государственной и муниципальной службы; социально-профессиональный слой государственных служащих.</p> <p>Предмет исследования –</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].

			закономерности, цели, механизмы и эффективность государственной и муниципальной службы.		
2.	Историческое наследие и современная научная парадигма управления	2/-	Обзор основных вех истории государственной службы России. Анализ теорий бюрократии. Теория рациональной бюрократии М. Вебера. Теория В. Вильсона. Взгляды на бюрократию К. Маркса и В.И. Ленина. Критика бюрократии советского периода в трудах М. Джиласа, А. Зиновьева, М. Восленского и В. Авторханова и др. Современная парадигма управления как сочетание преимуществ системно-диалектического и синергетического подходов.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].
3.	Государственная служба как социальный институт	4/1	Характеристика государственной службы как социального института. Социальные приоритеты государственной службы РФ. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].
4.	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации	2/1	Государственная служба как механизм реализации Конституции и законов РФ. Действующая правовая база государственной службы РФ. Статус государственной службы в системе власти РФ. Виды и уровни государственной службы. Закономерности и принципы государственной службы Система государственной службы включает виды: государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба. Реестр должностей государственной службы – это классификатор сведений о должностях, распределении их по категориям и разрядам.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].
5.	Особенности муниципальной службы	2/1	Сходство и различия государственной и муниципальной службы.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-

			Особенности муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности в органах местного самоуправления		4].
6.	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	2/1	<p>Статус государственного служащего регулируется законодательством о государственной гражданской службе РФ. В основании статуса правовые нормы: обязанности, права, ограничения, запреты, требования, ответственность, защита, ограничения; запреты; ответственность.</p> <p>Должность как форма разделения труда, системообразующий элемент организационно-должностной структуры организации.</p> <p>Основания должности: функциональное, правовое, информационно-коммуникативное, материальное.</p> <p>Должностной регламент включает: квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков; должностные обязанности, права и ответственность; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений; порядок служебного взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа; показатели эффективности и</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].

			результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего		
7.	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	2/1	Анализ изменений государственной и муниципальной службы развитых стран. Основные направления развития государственной и муниципальной службы в мире.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].
8.	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке	2/-	Изучение опыта и выводы по реформированию государственной и муниципальной службы развитых стран. Предпосылки и условия реформирования государственной и муниципальной службы РФ. Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России в 2000 – 2006 гг. Реформирование концептуальных, правовых, организационных и нравственных основ государственной и муниципальной службы	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-4].

4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	4/1	1. Понятийный аппарат теории государственной и муниципальной службы. 2. Теория государственной службы: объект, предмет, методы исследования	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].
2.	Историческое наследие и современная научная	4/1	1. Обзор основных вех истории государственной службы России. Анализ теорий бюрократии. 2. Критика бюрократии советского	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2

	парадигма управления		<p>периода в трудах М. Джиласа, А. Зиновьева, М. Восленского и В. Авторханова.</p> <p>3. Возможности применения исторического опыта в современной России.</p> <p>4. Современная парадигма управления как сочетание преимуществ системно-диалектического и синергетического подходов</p>		. [1-4].
3.	Государственная служба как социальный институт	6/1	<p>1. Характеристика государственной службы как социального института.</p> <p>2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].
4.	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации	4/1	<p>1. Характеристика иерархии нормативно-правовых актов РФ и субъектов РФ в сфере государственной службы.</p> <p>2. Политический, организационный и правовой статус государственной службы Российской Федерации, согласно Конституции РФ 1993 года и Федеральному закону «О системе государственной службы Российской Федерации» 2003 г.</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].
5.	Особенности муниципальной службы	4/1	<p>1. Особенности муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности в органах местного самоуправления.</p> <p>2. Сходство и различия государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Проблемы и механизмы правового регулирования муниципальной службы субъекта Российской Федерации</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].
6.	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	6/1	<p>1. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.</p> <p>2. Должность как форма разделения труда, системообразующий элемент организационно-должностной структуры организации.</p> <p>3. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].

			гражданского служащего.		
7.	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	4/-	1. Анализ изменений государственной и муниципальной службы развитых стран. 2. Основные направления развития государственной и муниципальной службы в мире	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].
8.	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке	4/-	1. Определить современные функции и структуру управления государственной службой 2. Изучить опыт и сделать выводы по реформированию государственной и муниципальной службы развитых стран.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1 . [1-3]; 4.2.2 . [1-4].

4.1.3. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	6/9	Подготовить доклады: 1. Необходимость изучения и применения теории государственной службы на практике 2. Анализ с позиции теории и современных методов исследования социально-экономической ситуации в регионах современной России 3. Изучить методы исследования социально-экономической ситуации в регионах современной России	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].
2.	Историческое наследие и современная научная парадигма управления	5/9	Подготовить доклады: 1. Теория рациональной бюрократии М. Вебера. 2. Теория В. Вильсона. 3. Взгляды на бюрократию К. Маркса и В.И. Ленина. 4. Обзор основных вех истории государственной службы России. 5. Анализ теорий бюрократии. 6. Современная парадигма	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].

			<p>управления.</p> <p>7. Исторический экскурс «Основные вехи государственной службы России»</p> <p>Изучить на основе предшествующих курсов философии и социологии современную парадигму управления как основу развития государственной службы</p>		
3.	Государственная служба как социальный институт	5/9	<p>1. Изучение нормативно-правовой базы социальных приоритетов государственной службы РФ, в соответствии с Конституцией РФ 1993г. и законодательством о системе государственной службы Российской Федерации.</p> <p>2. Анализ социальных программ как целей государственной службы Российской Федерации.</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].
4.	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации	6/9	<p>1. Система государственной службы РФ: выделение видов, уровней, основных элементов и их взаимосвязей.</p> <p>2. Сущность и функциональная специфика федеральной государственной гражданской службы.</p> <p>3. Раскройте системность организации и функционирования государственной службы РФ. Выявите системные связи элементов.</p> <p>4. Составьте схему структуры федеральной государственной гражданской службы. Определите статус и функции государственных органов</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].
5.	Особенности муниципальной службы	6/9	<p>1. Проведите анализ особенностей развития субъектов Российской Федерации и специфики муниципальной службы субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации (например, Москвы). Составьте таблицу.</p> <p>2. Проведите анализ структур и функций муниципальной службы одного из субъектов РФ (Краснодарского края). Составьте</p>	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].

			таблицу.		
6.	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	5/9	1. Проведите анализ Должностного регламента и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. 2. Выявите специфику должностных инструкций на муниципальной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации (например, г-к. Анапы). Составьте таблицу.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].
7.	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	6/9	1. Оценка эффективности государственной и муниципальной службы в развитых странах мира: субъекты, методы. 2. Показатели эффективности государственной службы, признанные мировым сообществом. 3. Рейтинги эффективности и качества государственной службы ООН и международных экспертов.	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].
8.	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке	6/9	1. Реформирование концептуальных, правовых, организационных и нравственных основ государственной и муниципальной службы 2. Анализ нормативно-правовой базы реформирования государственной службы развитых стран мира. 3. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. 4. Раскройте основные информационные технологии обеспечения государственной службы и ход реализации программы «Электронная Россия»	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4.2.1. [1-3]; 4.2.2. [1-3].

4.1.4. Интерактивные формы занятий

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции	Объем в часах
----------------------	--------------	----------------------------	-------------------------	---------------

			и (коды)	х
Лекционные занятия	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики	Лекция-визуализация	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
	Государственная служба как социальный институт	Интерактивная лекция с применением мультимедиа-технологий обучения	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	Интерактивная лекция с применением мультимедиа-технологий обучения	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
Практические занятия	Историческое наследие и современная научная парадигма управления	Коллоквиум	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
	Государственная служба как социальный институт	Круглый стол	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	Диспут	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	4/-
	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке	Коллоквиум	ОПК 1; ПК 1,5,10,11,16	2/-
Итого:	16/-			

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА–М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА–М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. — Текст: электронный. — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1020519>
3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.
4. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций/ Халилова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Кабашов С.Ю. Государственная служба РФ: уч. пос. — М.: Флинта, 2015. — 304 с.

4.2.2. Дополнительная литература

1. Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: методические указания/ Митрофанова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.— 49 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Ю.В. Гимазова. Государственное и муниципальное управление. — М.: Юрайт, 2014. — 453 с.
3. Фомичева О.А. Конституционно-правовые основы регулирования федеративных отношений в России [Электронный ресурс]: проблемы теории и практики. Монография/ Фомичева О.А.- Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.- 230 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19535>

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

- 1) <http://www.gov.ru>- Российская Федерация - общегосударственный сайт;
- 2) <http://president.kremlin.ru>- Президент РФ;
- 3) <http://www.duma.ru>- Государственная Дума РФ;
- 4) <http://www.government.ru>- Правительство РФ;
- 5) <http://www.supcourt.ru>- Верховный Суд РФ;
- 6) <http://www.arbitr.ru>- Высший арбитражный Суд РФ;
- 7) <http://www.minfin.ru>- Министерство финансов РФ;
- 8) <http://www.mid.ru>- Министерство иностранных дел РФ;
- 9) <http://www.rg.ru>- «Российская газета»;
- 10) <http://www.akdi.ru>- АКДИ «Экономика и жизнь». Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Верховного Суда РФ;
- 11) <http://www.rags.ru>- Российская академия государственной службы при Президенте РФ;
- 12) <http://region.rags.ru>- Региональный информационно-аналитический центр РАГС;

- 13) <http://www.garant.ru>- ИПС «Гарант»;
- 14) <http://www.kodeks.net>- ИПС «Кодекс»;
- 15) <http://www.consultant.ru>- ИПС «КонсультантПлюс».

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

- 1) ЭБС «Znaniium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М» - www.znaniium.com, (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);
- 2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>

4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы;
- доклады;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета с оценкой.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- перечень тем контрольных работ;
- перечень тем докладов;
- перечень вопросов для проведения экзамена;
- примерные билеты для проведения экзамена

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Реферат

Примерные темы:

1. Анализ нормативно-правовой базы реформирования государственной службы Российской Федерации.
2. Анализ с позиции теории и современных методов исследования социально-экономической ситуации в регионах современной России.
3. Анализ социальных приоритетов государственной службы РФ, в соответствии с Конституцией РФ 1993 г. и законодательством о системе государственной службы Российской Федерации.

4. Анализ социальных программ как целей государственной службы Российской Федерации.
5. Анализ теорий бюрократии.
6. Взаимодействие государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы: функции, полномочия, механизмы.
7. Взгляды на бюрократию К. Маркса и В.И. Ленина.
8. Исторический экскурс «Основные вехи государственной службы России»
9. Необходимость изучения и применения теории государственной службы на практике
10. Обзор основных вех истории государственной службы России.
11. Органы по вопросам муниципальной службы в субъектах Федерации.
12. Основание статуса: правовые нормы: обязанности, права, ограничения, запреты, требования, ответственность, защита, ограничения; запреты; ответственность.
13. Основания должности: функциональное, правовое, информационно-коммуникативное, материальное.
14. Современная парадигма управления.
15. Сравнительный анализ нормативно-правовой базы государственной службы Российской Федерации и развитых стран мира.
16. Теория В. Вильсона.
17. Теория рациональной бюрократии М. Вебера.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1.1. Темы (примерные) контрольной работы

1. Анализ нормативно-правовой базы реформирования государственной службы Российской Федерации.
2. Анализ с позиции теории и современных методов исследования социально-экономической ситуации в регионах современной России.
3. Анализ социальных приоритетов государственной службы РФ, в соответствии с Конституцией РФ 1993 г. и законодательством о системе государственной службы Российской Федерации.
4. Анализ социальных программ как целей государственной службы Российской Федерации.
5. Анализ теорий бюрократии.
6. Взаимодействие государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы: функции, полномочия, механизмы.
7. Взгляды на бюрократию К. Маркса и В.И. Ленина.
8. Исторический экскурс «Основные вехи государственной службы России»
9. Необходимость изучения и применения теории государственной службы на практике
10. Обзор основных вех истории государственной службы России.
11. Органы по вопросам муниципальной службы в субъектах Федерации.
12. Основание статуса: правовые нормы: обязанности, права, ограничения, запреты, требования, ответственность, защита, ограничения; запреты; ответственность.
13. Основания должности: функциональное, правовое, информационно-коммуникативное, материальное.
14. Современная парадигма управления.
15. Сравнительный анализ нормативно-правовой базы государственной службы Российской Федерации и развитых стран мира.
16. Теория В. Вильсона.
17. Теория рациональной бюрократии М. Вебера.
18. Характеристика системы функционирования муниципальной службы субъекта

Федерации (на примере Анапы/Краснодарского края).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Государственная служба как объект междисциплинарного исследования.
2. Государственная служба: понятие, цели, функции.
3. Исторические предпосылки создания государственной службы в России.
4. Государственная служба как социальный институт.
5. Государственная служба как публично-правовой институт.
6. Социальные приоритеты и функции государственной службы.
7. Правовые основы государственной службы.
8. Государственная служба как открытая система.
9. Принципы государственной службы.
10. Организация и функционирование государственной службы.
11. Структура, виды и уровни государственной службы.
12. Организация и функционирование федеральной государственной службы.
13. Должность - первичная единица структуры государственной службы.
14. Реестр государственных должностей государственной службы. Категории и группы должностей.
15. Классификация должностей государственной службы.
16. Модель должности и профессиограмма служащего.
17. Компетентность госслужащего.
18. Прохождение государственной службы: этапы и процедуры.
19. Аттестация госслужащих как механизм оценки деятельности и потенциала.
20. Профессиональная подготовка госслужащих. Отечественный и зарубежный опыт.
21. Права, обязанности государственных служащих и ограничения на государственной службе.
22. Государственная служба как объект и субъект управления. Управление государственной службой.
23. Структуры, процессы и методы управления государственной службой.
24. Эффективность управления государственной службой.
25. Истоки и профилактика отклонений на государственной службе: бюрократизма и протекции.
26. Модель государственной службы Франции. Возможности адаптации опыта в условиях России.
27. Модель государственной службы Германии. Использование эффективного опыта.
28. Модель государственной службы США. Анализ опыта реформирования.
29. Россия на пути интеграции: условия и единые требования государственной службы.
30. Планирование карьеры на государственной службе.
31. Мировые тенденции развития государственной службы.
32. Социальный контроль за деятельностью государственной службы.
33. Социологический мониторинг на государственной службе.
34. Проблемы морали и профессиональная этика госслужащего.
35. Направления реформирования государственной службы России.
36. Специфика развития государственной службы в субъектах РФ.
37. Специфика муниципальной службы в РФ.
38. Государственная и муниципальная служба: сходства и различия.
39. Информация на государственной службе: общие и специфические требования.
40. Сущность и правовые основы государственной кадровой политики.
41. Принципы государственной кадровой политики и механизмы ее реализации.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету с оценкой

При подготовке к зачету с оценкой необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете с оценкой студент должен показать знание

содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете с оценкой студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2. Организация самостоятельной работы студентов

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к экзамену по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, экзамене.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3. Образовательные технологии

В целях максимального усвоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Государственная и муниципальная служба» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты
--	--	--

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория 201 для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории 208 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Аудитория 208 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Asus» - 1 шт. Телевизор «Panasonic» – 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.).

<p>Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)</p>	<p>Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт. Видеомагнитофон «Funai» Аудиомагнитофон «Sony».</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.).</p>
	<p>Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «1С ВДГБ», лицензионный договор №379/16 от 16.11.2016г. (срок действия - бессрочная лицензия). Электронная система «Госфинансы. VIP-версия контракт №КРД-11507 от 10.12.2018 г. (срок действия до 22.01.2020г.) ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>

Дистанционная поддержка дисциплины

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Государственная и муниципальная служба»**

Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

**АННОТАЦИЯ
рабочей программы
Б1.Б.05 Государственная и муниципальная служба**

Базовая

Очная, заочная

Составитель аннотации – Пятибратова О.А., к.п.н., доцент, кафедры УЭиСГД

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	3/108
Цель изучения дисциплины	формирование системы знаний о государственной и муниципальной службе как об организационном и социально-правовом институте и практических навыков профессиональной деятельности в регионах
Содержание дисциплины	Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики
	Историческое наследие и современная научная парадигма управления
	Государственная служба как социальный институт
	Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации
	Особенности муниципальной службы
	Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности
	Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке
	Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке
Формируемые компетенции	ОПК 1; ПК1,5,10,11, 16
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Административное право, Информационные технологии в управлении, Технологическое обеспечение служебной деятельности
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<i>знать:</i> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения; основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества;

основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти, основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления, 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; современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих;

уметь: использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов, анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения; 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;

владеть: навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического

	<p>списка; навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти, 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; навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
Формы текущего контроля успеваемости	Текущая аттестация осуществляется в форме подготовки контрольной работы, докладов; тестирование, кейс-задание
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой