

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.04
Государственное и
муниципальное управление
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Информационно-аналитические технологии в
государственном и муниципальном управлении»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования системного представления о современном состоянии институтов государственной и муниципальной службы.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются:

- сформировать понимание сущности и значения государственной и муниципальной службы;
- освоить организационные основы государственной и муниципальной службы;
- изучить правовые нормы, регулирующие государственную и муниципальную службу;
- сформировать представления об основных тенденциях развития государственной и муниципальной службы.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

2) профессиональные:

ПК-1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК- 3. Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной	ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации

свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению
		ОПК-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих

2) профессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ПК-1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта
		ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности
		ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом
		ПК-1. И-1 У-2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов
		ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты
		ПК-1. И-1 У-3 Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК- 3 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения	ПК-3 И-1 З-1 Знает методологические основы разработки управленческих решений
		ПК-3 И-1 З-2 Знает способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов
		ПК-3 И-1 У-1 Умеет разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия – определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; навыками оценки последствий принятия управленческих решений
		ПК-3 И-1 У-2 Умеет определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»:

Должен знать:

- содержание основных правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- требования к служебному поведению государственных служащих;
- систему нормативных правовых актов по вопросам государственной и муниципальной службы, а также правила их применения;
- основные требования к документационному сопровождению поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, подходы к разработке оценочных методик на государственной и муниципальной службе;
- содержание понятия и значение этики государственной и муниципальной службы, правила данного вида профессиональной этики;
- значение сущности деятельности государственного служащего как представителя государства и требования, предъявляемые к его поведению в соответствии с данным статусом;
- теоретические аспекты оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Должен уметь:

- ориентироваться в правовых нормах, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- осуществлять поиск и применять нормативные правовые акты, являющиеся источниками государственной и муниципальной службы;
- применять основные правила документационного сопровождения поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, разработки оценочных методик на государственной и муниципальной службе;
- применять правила этики государственной и муниципальной службы;
- при осуществлении профессиональной деятельности ориентироваться на правила поведения, обусловленные особым статусом государственного служащего, являющегося представителем государства;
- применять знания об оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения 5 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,3
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	17,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	14,7
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

6 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35

Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	51,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	15,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Очно-заочная форма обучения
5 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,3
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	50,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

6 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,35
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

**Заочная форма обучения
5 семестр**

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,3
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	57,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	54,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	

часы	72
зачётные единицы	2

6 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,35
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	91,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	Устный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, признаки, виды, система (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Государственная служба в системе государственного управления. Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации. Понятие государственной службы Российской Федерации. Признаки государственной службы Российской Федерации. Сущность и значение государственной службы Российской Федерации. Государственный служащий – представитель государства. Виды государственной службы Российской Федерации: государственная гражданская, военная, государственная служба иных видов. Система государственной службы Российской Федерации.
Тема 2. Модели государственной службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Типы и модели государственной службы: соотношение понятий. Взаимовлияние модели и законодательства о государственной службе. Трудовая модель государственной службы. Менеджеральная модель

	государственной службы. «Закрытая» и «открытая» модели государственной службы. Либерально-рыночная модель государственной службы. Административно-политическая модель государственной службы. Модель современной российской государственной службы.
Тема 3. Принципы и функции государственной службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Понятие принципов государственной службы. Научные подходы к классификации принципов государственной службы. Законодательное закрепление принципов организации и функционирования государственной службы Российской Федерации. Правовые механизмы реализации принципов государственной службы. Основные классификации и содержание функций государственной службы
Тема 4. Должности государственной службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Понятие должности. Значение должности с точки зрения персонализации управленческих функций. Государственная должность: понятие, признаки. Должность государственной службы: понятие, признаки. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы Российской Федерации. Должностной регламент. Классификация должностей государственной службы Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Коми.
Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу РФ (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Условия поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы российской Федерации: значение, правовое регулирование порядка проведения. Методики проведения конкурса и их влияние на реализацию принципа профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих. Служебный контракт: понятие, содержание, виды, порядок заключения. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации.
Тема 6. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Правовой статус государственного служащего Российской Федерации: понятие, элементы, виды. Права государственного служащего. Обязанности государственного служащего. Запреты, связанные с государственной службой. Ограничения, связанные с государственной службой. Юридическая ответственность государственных служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих. Государственные гарантии на государственной службе.
Тема 7. Этика государственной службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Понятие морали, этики. Соотношение морали и права. Основные этические теории. Понятие и виды профессиональной этики. Понятие этики государственной

	службы. Требования к служебному поведению государственного служащего. Этика руководителя. Правила делового этикета и протокола.
Тема 8. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Значение, понятие оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Зарубежный опыт оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Основные трудности введения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
Тема 9. Прохождение государственной гражданской службы РФ (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего. Аттестация государственного гражданского служащего. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим. Порядок сдачи квалификационного экзамена на государственной гражданской службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Перевод на иную должность государственной гражданской службы или перемещение. Ротация государственных гражданских служащих
Тема 10. Условия прохождения государственной гражданской службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих. Денежное содержание государственных гражданских служащих Республики Коми. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.
Тема 11. Прекращение государственной гражданской службы РФ (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Характеристика общих оснований расторжения служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
Тема 12. Особенности военной службы (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Понятие военной службы как вида государственной службы Российской Федерации. Общая характеристика правового регулирования военной службы. Особенности поступления и прохождения военной службы. Особенности правового статуса военнослужащих.
Тема 13. Особенности государственной службы иных видов (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Основы правового регулирования государственной службы иных видов. Особенности поступления и прохождения государственной службы иных видов (на примере 2-3 государственных органов).
Тема 14. Муниципальная служба в Российской Федерации: понятие, организация, особенности правового регулирования (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Понятие, признаки, значение муниципальной службы. Принципы организации и функционирования муниципальной службы. Уровни правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации. Законодательство Республики Коми по вопросам муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Правовой статус муниципального служащего. Этика муниципальной

	службы. Прохождение муниципальной службы.
Тема 15. Публичная служба в зарубежных странах (ОПК-1, ПК-1, ПК-3)	Общая характеристика организации и правового регулирования публичной службы ФРГ, Франции, Великобритании, США, Китая.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685116>.

2. Суркина, Ф.Ж. Система государственного и муниципального управления. Система органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми: учеб.- метод. пособие / Ф.Ж. Суркина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 143 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / А.П. Горбунов, В. И. Гончаров, И.Ф. Головченко [и др.]; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 544 с.: табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684947>.

2. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников [и др.]; ред. А.С. Прудников; под ред. Д. С. Белявского. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 399 с. – (Муниципальное право России). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>.

3. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / И.В. Мухачев, И.А. Алексеев, А.С. Прудников [и др.]; под ред. А.С. Прудникова, Д. С. Белявского. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 400 с.: табл. – (Муниципальное право России). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685114>.

4. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А. В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684605>.

5. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы: учебник / В.Д. Самойлов. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 311 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>.

6. Суркина, Ф.Ж. Муниципальное управление (в схемах и таблицах): учеб. пособие / Ф. Ж. Суркина. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2010. – 236 с.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.

О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета. - 2013. - № 100

О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета. - 2012. - № 280

О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7.- Ст. 900

О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Рос. газета. - 2010. - № 296

О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.

О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.

О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4831.

О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Рос. газета. - 1998. - № 63-64

О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Рос. газета. - 1998. - № 104

О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ // Рос. газета. - 1997. - № 146

О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Рос. газета. - 1995. - № 229

О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – № 182.

Вопросы противодействия коррупции (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») : указ Президента РФ от 08.07.2013 № 631 //

Рос. газета.- 2013.- № 148.

О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 // Собр. законодательства РФ.- 2012.- № 51.- Ст. 7170

О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газета. – 2010. – № 147.

О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газета. – 2010. – № 214.

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

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: указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 // Рос. газета. – 2007. – № 263.

О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 // Собр. законодательства РФ. – 2007. – № 1 (ч.1). – Ст.203.

О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.

О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.

Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.2242.

О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст.629.

О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440.

О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.

О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.

О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.

Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения: постановление Правительства РФ от 27.10.2012 № 1103 // Собр. законодательства РФ.- № 45.- Ст. 6241

О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 // Собрание законодательства РФ.-2017.- № 4.- Ст. 640.

Вопросы прохождения военной службы: указ Президента РФ от 16.09.1999 № 1237 // Рос. газета. - 1999.- № 191-192.

О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.

О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222.

О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03.2005 № 10-РЗ // Республика. – 2005. – № 42

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 27.05.2013 № 70 // Республика.- 2013.- № 99-100

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 07.03.2013 № 30 // Республика.- 2013.- № 49-50

Об утверждении форм справок представления лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, должности муниципальной службы в Республике Коми о расходах: указ Главы РК от 07.03.2013 № 31 // Республика.- 2013.- № 121

Об исчислении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, по которым установлен особый порядок оплаты труда: указ Главы РК от 31.12.2010 № 203 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2010. – № 51 (3). – Ст. 1525.

О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика. – 2010. – № 162.

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Главы РК от 24.08.2009 № 98 // Республика. – 2009. – № 164.

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 28.08.2009 № 99 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 29. – Ст. 523.

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми: указ Главы РК от 30.12.2009 № 144 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 50 (2). – Ст.1055.

О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 19.09.2014 № 92 // Республика.- 2014.- № 118

О порядке и условиях единовременной выплаты при предоставлении государственному гражданскому служащему Республики Коми ежегодного оплачиваемого отпуска: указ Главы РК от 01.12.2005 № 156. – [Не опубл.].

Об утверждении положения о кадровом резерве органа государственной власти Республики Коми, иного государственного органа Республики Коми: указ Главы РК от 27.09.2005 № 128 // Республика. – 2005. – № 187.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе

вебинаров, телемостов и конференций	BigBlueButton
-------------------------------------	---------------

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСИУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСИУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочесть материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену *зачет* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля

1. Приведите примеры, раскрывающие ситуации, описанные ниже.

1. Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и /или в принятии кадровых решений в отношении родственников и /или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

2. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

3. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющие платные услуги другой организации. При этом государственный служащий в отношении последней выполняет отдельные функции государственного управления.

4. Государственный служащий участвует в принятии решения о закупке государственным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

5. Государственный служащий и/или его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

6. Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг.

7. Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, владельцем, руководителем которой он являлся до поступления на государственную службу.

2. Выскажите свое мнение по поводу поставленных вопросов.

Проанализируйте информацию:

«Внедрение института наставничества на государственной гражданской службе требует обсуждения ряда теоретических и практических вопросов, среди которых, например:

- Виды наставничества (оно должно устанавливаться только в отношении лиц, впервые поступающих на гражданскую службу и до определенного возраста (например, 25-30 лет) или в любом случае расширения или освоения новых профессиональных знаний, умений,

навыков. А может быть этот институт станет полезным применительно к гражданским служащим, результаты профессиональной деятельности которых несколько «отстают» от необходимых).

- Продолжительность наставничества.
- Критерии подбора наставников.
- Мотивация служащих, выполняющих функции наставника.
- Оплата наставничества (если она вообще должна быть, т.к. встречаются мнения, что «данное явление может привести к тому, что наставник будет воспринимать свою роль как функциональную обязанность, потеряв при этом инициативу и энтузиазм, что приведет лишь к формальному общению наставника и подопечного».
- Повышение квалификации самих наставников
- Критерии оценки эффективности деятельности наставника»

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Особенности публичной службы ФРГ, Франции, Великобритании, Китая, Сингапура, Японии, США.
2. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.
3. Структура денежного содержания государственных гражданских служащих.
4. Значение, понятие оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
5. Зарубежный опыт оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
6. Основные трудности введения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
7. Перспективы установления зависимости денежного содержания государственного гражданского служащего от показателей эффективности и результативности его деятельности.
8. Стили руководства. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.
9. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.
10. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.
11. Правила приветствия и прощания, представления.
12. Внешний вид государственного и муниципального служащего.
13. Визитные карточки: виды, правила оформления, вручения.
14. Вербальные средства делового общения.
15. Невербальные средства делового общения.
16. Понятие коррупции и ее причины в сфере государственного и муниципального управления.
17. Негативные последствия коррупции.
18. Виды коррупции.
19. Механизмы противодействия коррупции.
20. Соотношение понятий «мораль» и «этика».
21. Понятие и виды профессиональной этики.
22. Понятие этики государственной службы. Нравственные принципы государственной службы.
23. Требования к служебному поведению государственных служащих.
24. Содержание прав и обязанностей государственных гражданских служащих.
25. Понятие и содержание ограничений, связанных с государственной гражданской службой.
26. Понятие и содержание запретов, связанных с государственной гражданской службой.

27. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих
28. Уголовная ответственность государственных гражданских служащих.
29. Административная ответственность государственных гражданских служащих.
30. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
31. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских служащих.
32. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу.
33. Служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы: понятие, виды, порядок заключения.
34. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
35. Научные подходы к классификации принципов государственной службы.
36. Содержание принципов организации и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
37. Особенности содержания принципов государственной гражданской службы Российской Федерации.
38. Классификация и содержание функций государственной службы.
39. Соотношение категорий «тип государственной службы» и «модель государственной службы».
40. Менеджеральная модель государственной службы.
41. Сервисная модель государственной службы.
42. «Закрытая» модель государственной службы.
43. «Открытая» модель государственной службы.
44. Административно-политическая модель государственной службы.
45. Становление государственной службы в России.
46. Роль Петра I в развитии организации и правового регулирования государственной службы.
47. Развитие государственной службы в XIX-нач. XX в.
48. Трудовая модель государственной службы в советский период.
49. Государственная служба в период 1990-х – нач. 2000-х гг.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

1. Используя положения ТК РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», заполните таблицу «Сравнительный анализ оснований прекращения трудового договора и служебного контракта»

Основания прекращения трудового договора	Основания прекращения служебного контракта

Какие выводы можно сделать, проведя данный сравнительно-правовой анализ.

2. Изучив учебное пособие: *Попова В.В., Минаева Н.В. Документирование прохождения государственной гражданской службы.- Сыктывкар: КРАГСиУ, 2014*, ознакомиться с правилами оформления прекращения служебных отношений.

3. Подобрать судебную практику по обжалованию гражданами применения различных оснований расторжения служебного контракта.

4. Используя положения ст. 50 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Главы Республики Коми «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми», определите элементы денежного содержания и их размер в отношении должности «заместитель начальник отдела в Контрольно-счетной палате Республики Коми». Дополнительно известно, что стаж гражданской службы составляет 8 лет, имеющийся классный чин – советник государственной гражданской службы Республики Коми 2 класса.

5. Используя положения ФЗ «О государственной гражданской службе», определите продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по должности «начальник

Усинского отдела Печорского Управления Ростехнадзора». Стаж государственной гражданской службы – 10 лет.

6. Используя методические рекомендации Управления государственной гражданской службы РК, расположенные на сайте Управления, подготовьте документы, необходимые для проведения аттестации государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «руководитель». При этом обоснуйте выбор методики оценки профессионального уровня государственного гражданского служащего. Предварительно составьте профессиограмму как минимум из пяти блоков критериев оценки (например, профессиональные, деловые, морально-психологические, интегральные, дополнительные (специальные)).

7. Используя положения Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Главы Республики Коми от 26.08.2010 № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов», подготовьте конспект по порядку формирования и основаниям проведения заседания названных комиссий.

8. Проанализируйте ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» и составьте перечень муниципальных правовых актов, которые должны регулировать муниципальное-служебные отношения. Затем проанализируйте сайт одного из муниципальных образований на территории Республики Коми и оцените наличие всех предусмотренных в законодательстве муниципальных правовых актов.

9. Изучив стили руководства, предлагаемые Р. Блэйком, Дж. Мутоном, изобразите, используя оси х (учет интересов производства), у (учет интересов коллектива), а также шкалу в 10 баллов, графически данные стили.

10. Изучив учебное пособие: *Попова В.В., Минаева Н.В. Документирование прохождения государственной гражданской службы.-Сыктывкар: КРАГСиУ, 2014* письменно сформулируйте правила и алгоритм составления штатного расписания государственного органа, должностного регламента

11. Заполнить таблицу «Содержание и проблемы реализации принципов российской государственной службы»

Содержание принципа	Реализация в законодательстве	Проблемы реализации

8.4. Тематика контрольных работ

1. Управление государственной службой Российской Федерации: современное состояние и направления совершенствования.

2. Аттестация государственных гражданских служащих: значение, процедура.

3. Государственная служба Российской Федерации: реформирование в условиях административной реформы.

4. Некоторые проблемы правового статуса государственного гражданского служащего.

5. Денежное содержание государственных гражданских служащих как важнейшее условие прохождения службы.

6. Модель государственной службы Российской Федерации: исторический аспект и тенденции.

7. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих и ответственность за их несоблюдение.

8. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

9. Конфликт интересов на муниципальной службе: проблемы предотвращения и урегулирования.
10. Зарубежный опыт поступления на государственную службу и возможности его использования в России.
11. Классные чины и их присвоение: история, современное состояние и необходимые изменения.
12. Стабильность государственной гражданской службы: значение, проблемы обеспечения.
13. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
14. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Российской Федерации.
15. Проблемы профессионального развития муниципальных служащих.
16. Ротация на государственной гражданской службе как механизм повышения ее эффективности и противодействия коррупции.
17. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: необходимость и возможность новации.
18. Кадровый резерв государственного органа: проблемы формирования и работы.
19. Конкурсное поступление на государственную гражданскую службу: проблемы обеспечения объективности, открытости и равного доступа граждан.
20. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации: сравнительный анализ организации и правового регулирования.
21. Принципы российской государственной службы: теоретический и практический аспекты.
22. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой как особый элемент правового статуса служащих.
23. Оценка эффективности профессионального развития государственного гражданского служащего.
24. Социальная защита государственных гражданских служащих: необходимые направления совершенствования.
25. Организация и правовое регулирование муниципальной службы в Республике Коми: современное состояние и направления совершенствования.
26. Проблемы построения системы государственной службы Российской Федерации.
27. Гарантии на государственной гражданской службе Российской Федерации.
28. Организация и правовое регулирование государственной гражданской службы Республики Коми: проблемы и пути их решения.
29. Профессионализм и компетентность государственных служащих: понятие, значение, проблемы обеспечения.
30. Открытость государственной службы: зарубежный и отечественный опыт обеспечения.
31. Место и роль муниципальной службы в аппарате муниципального управления.
32. Организация муниципальной службы в Республике Коми.
33. Проблемы реализации современных кадровых технологий в органах местного самоуправления.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная

	самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
--	--

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 8
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 8
4	Другое	до 2
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через	15–12

систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта/ дифференцированного зачёта
(контрольной работы) в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, не владение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала;	14–0

выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	
--	--

Критерии и показатели оценивания курсовой работы

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным в ГОУ ВО КРАГСиУ требованиям; – работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определённой новизной; – дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению; – в докладе и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме; – проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; – теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; – широко представлен список использованных источников по теме работы; – приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы; – по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям 	<p>Отлично (100–90)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным требованиям; – содержание работы в целом соответствует заявленной теме; – работа актуальна, написана самостоятельно; – проведён анализ степени теоретического исследования проблемы; – в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне; – теоретические положения сопряжены с практикой; – практические рекомендации обоснованы; – приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы; – составлен список использованных источников по теме работы 	<p>Хорошо (89–74)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным требованиям; – имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме; – в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются 	<p>Удовлетворительно (69–60)</p>

<p>неточные или не полностью правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; – в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; – теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер 	
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы не соответствует установленным требованиям; – содержание работы не соответствует её теме; – в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы; – работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; – курсовая работа носит умозрительный и/или компилятивный характер; – предложения автора чётко не сформулированы 	<p>Неудовлетворительно (менее 60)</p>