

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях. А также изучение правового регулирования государственной и муниципальной службы в России, ее построения и функционирования, а также формирования кадрового состава.

Задачи освоения дисциплины:

1. Ознакомить обучающихся с основами государственной и муниципальной службы современной России;
2. Изучить основы правового регулирования разнообразных государственно-служебных отношений, складывающихся в процессе осуществления государственной и муниципальной службы;
3. Рассмотреть основные критерии отбора персонала при поступлении на государственную и муниципальную службу, этапы её прохождения, прекращения;
4. Изучить кадровую работу на государственной и муниципальной службе, порядок формирования и функционирования кадровой службы, условия и направления повышения качества персонала государственной и муниципальной службы.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; основы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; Уметь: использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности с обеспечением реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений, обеспечивая при этом соблюдение и реализацию прав лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей работе</p>
	<p>УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме</p>	<p>Знать: основы планирования и организации мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме на правовой основе; методологию проектирования организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые)</p>

<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>		<p>обязанности положения основных нормативно-правовых документов в сфере формирования гражданской позиции и предотвращения коррупции в социуме; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов. Уметь: правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в вопросах формирования гражданской позиции и предотвращения коррупции в социуме; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
	<p>УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знать: основные понятия в области нормативного правового регулирования противодействия коррупции; основы взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов. Уметь: правильно применять нормы права в целях формирования</p>

		<p>нетерпимого отношения к коррупционному поведению; критически осмысливать свои действия в процессе профессиональной деятельности; руководствоваться в выборе принимаемых организационно-управленческих решений предписаниями нормативно-правовых документов; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</p> <p>Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению</p>	<p>Знать: основы этики государственной службы, положения основных нормативно-правовых документов в сфере защиты прав и свобод человека; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.</p> <p>Уметь: определять тип социальной группы и составлять ее социально-психологическую характеристику; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений анализировать кадровые процессы и отношения с позиции политического, экономического, образовательного, организационно-управленческого, нравственного, социально-психологического и др. аспектов;</p>

		<p>реализовать намеченные цели в своей профессиональной деятельности, обеспечивая приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики</p> <p>Владеть: навыками соблюдения этических требований и принятия организационно-управленческих решений, обеспечивая при этом приоритет прав и свобод человека, с соблюдением норм законодательства РФ и служебной этики;</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на групповое поведение в организации;</p> <p>методами формирования и поддержания этического климата в организации.</p>
	<p>ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих</p>	<p>Знать:</p> <p>основы правовой культуры; основы служебной этики в своей профессиональной деятельности; этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами; основы информационно-коммуникационных технологий; закономерности взаимодействия личности и социальной среды; социально-психологические законы формирования и развития групп;</p> <p>Уметь:</p> <p>адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов;</p> <p>анализировать процессы, протекающие в различных</p>

		<p>коллективах; применять поисковые, аналитические способности и способности для обобщения полученных с помощью информационно-справочных систем результатов; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; применять информационно-коммуникационные системы и технологии с учетом требований информационной безопасности и правовой культуры при решении практических задач административного управления. Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению гражданских служащих; навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива; толерантного отношения к представителям других социальных групп; методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</p>	<p>Знать: систему, источники и институты конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; основы организации государственной власти и местного самоуправления; федеративное устройство РФ; основы государственной и муниципальной службы. базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; нормы конституционного,</p>

		<p>гражданского, трудового, муниципального права</p> <p>Уметь: ориентироваться в теоретических положениях наук конституционного, административного и служебного права; ориентироваться в нормативных правовых актах, составляющих систему законодательства РФ; анализировать, толковать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками выявления смысла норм права и доведение этого смысла до сведения других заинтересованных лиц; навыками установления круга фактов, которые могут войти в сферу применения права; исследования фактов, определения их достоверности, установления достаточности фактов для применения права; проведения оценки фактов (обстоятельств) с позиций их истинности или ложности; навыками выбора норм права, необходимых для применения, осуществление правовой квалификации действий адресата правоприменения; навыками составления правоприменительных документов.</p>
	<p>ОПК-3.3 Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>	<p>Знать: общие представления о возможностях использования современных управленческих технологий в процессах выработки, принятия и исполнения управленческих решений; характеристики современного организационно-управленческого обеспечения процессов принятия</p>

		<p>решений органами власти; основные морально-этические требования при оценке последствий принимаемых и исполняемых решений; понятие и виды ответственности за последствия реализации решений.</p> <p>Уметь: использовать современные организационно-управленческие методы при подготовке и принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти;</p> <p>Владеть: элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; навыками работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; навыками работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами («Гарант», «Консультант+», «Кодекс» и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления</p>
--	--	--

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 10 зачетных единиц (360 академических часа).

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов		
	№ семестра 5	№ Семестра 6	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	102	96	198
Лекции (Л)	34	32	66
Практические занятия (ПЗ)	68	64	132
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа:	6	124	130
Курсовой проект (КП), курсовая работа(КР)			
Собеседование (С)	-	72	72
Реферат (Р)			
Доклад (Д)	6	28	34
Тест (Т)	-	24	24
Контроль	зачет	32-экзамен	32

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Общее содержание и сущность государственной службы в современных условиях	1. Понятие и сущность государственной службы. 2. Цели, задачи и функции государственной службы. 3. Принципы построения и функционирования системы ГС.	(С)
2	Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система	1. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. 2. Сущность и предназначение государственной службы. 3. Сущностные признаки государственной службы. 4. Модели государственной службы.	(С) (Д)
3	Статус и правовое положение государственного служащего	1. Статус государственного служащего. 2. Права и обязанности государственного служащего. 3. Запреты на государственной гражданской службе. 4. Правовая природа ограничений, связанных с прохождением государственной службы. 5. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.	(С)
4	Должность государственной службы	1. Понятие должности государственной гражданской службы РФ. 2. Признаки должности гражданской службы. 3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.	(С)
5	Прохождение государственной службы	1. Понятие и порядок прохождения государственной гражданской служб. 2. Основные этапы прохождения гражданской службы. 3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. 4. Документы, необходимые для поступления на государственную службу. Служебный контракт. 5. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 7. Прекращение государственной службы по личному заявлению. Увольнение	(С)

		государственного служащего.	
6	Аттестация государственного служащего	1. Содержание аттестации государственного служащего. 2. Механизм проведения аттестации государственного служащего. 3. Аттестационная комиссия и оценка служебной деятельности государственного служащего по результатам оценки. 4. Решения руководителя органа по результатам аттестации.	(С)
7	Муниципальная служба: сущность и основы организации	1. Понятие и задачи муниципальной службы. 2. Правовое регулирование муниципальной службы. 3. Принципы муниципальной службы. 4. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. 5. Признаки муниципальной службы. 6. Задачи муниципальной службы в современных условиях.	(С)
8	Муниципальный служащий и муниципальная служба, правовое положение муниципального служащего	1. Право поступления на муниципальную службу. 2. Основные права муниципального служащего. 3. Обязанности муниципального служащего.	(С) (Т)
9	Должности муниципальной службы, порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	1. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. 2. Поступление на муниципальную службу. 3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. 5. Прохождение муниципальной службы. 6. Отпуск муниципального служащего.	(С) (Д)
10	Оплата труда муниципального служащего	1. Денежное содержание муниципального служащего. 2. Гарантии муниципального служащего. 3. Стаж муниципальной службы.	(С)
11	Аттестация муниципальных служащих	1. Аттестация муниципального служащего. 2. Этапы аттестации. 3. Решения руководителя органа по результатам аттестации.	(С) (Т)
12	Кадровая работа в муниципальном образовании	1. Кадровая работа в муниципальном образовании. 2. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. 3. Кадровый резерв на муниципальной службе.	(С) (Т)
13	Управление	1. Система управления персоналом в	(С)

	персоналом государственной службы: содержание, функции, структура	государственной службе. 2. Функции управления персоналом государственной службы. 3. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. 4. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.	(Т) (Д)
14	Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	1. Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». 2. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. 3. Виды конфликта интересов и способы его выявления.	(С) (Т)
15	Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.	1. Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. 2. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. 3. Признаки и причины бюрократизма.	(С) (Т)
16	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	1. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. 2. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы РФ: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.	(С) (Д)

Собеседование (С), тестирование (Т), доклад (Д).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ n/n	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общее содержание и сущность государственной службы в современных условиях	12	4	8	-	-
2	Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система	18	4	8	-	6
3	Статус и правовое положение государственного служащего	12	4	8		
4	Должность государственной службы	12	4	8	-	-
5	Прохождение государственной службы	18	6	12	-	-
6	Аттестация государственного служащего	18	6	12	-	-
7	Муниципальная служба: сущность и основы организации	18	6	12		-
Итого		108	34	68	-	6

Разделы дисциплины, изучаемые в_6__семестре

№ n/n	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Муниципальный служащий и муниципальная служба, правовое положение муниципального служащего	22	4	8	-	10
2	Должности муниципальной службы	16	2	4	-	10
3	Оплата труда муниципального служащего	22	4	8	-	10
4	Аттестация муниципальных служащих	16	2	4	-	10
5	Кадровая работа в муниципальном образовании	32	4	8	-	20
6	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура	27	4	8	-	15
7	Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	32	4	8	-	20
8	Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.	32	4	8	-	20
9	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	32	4	8	-	20
Итого		231	32	64	-	124

3.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система	Подготовка доклада	Доклад	6	УК 11.2 УК 11.3 ОПК 1.1 ОПК 3.1
Муниципальный служащий и муниципальная служба, правовое положение муниципального служащего	написание доклада;	Собеседование	8	ОПК 3.1
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	ОПК 3.3
Должности муниципальной службы	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	УК-9.3; ОПК 3.1 ОПК 3.3
	Подготовка доклада	Доклад	8	
Оплата труда муниципального служащего	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК 3.1 ОПК 3.3
Аттестация муниципальных служащих	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	
Кадровая работа в муниципальном образовании	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	
Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	УК 9.3 ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	
	Подготовка доклада	Доклад	10	
Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	ОПК-1.1 ОПК-1.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	
Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	УК-11.2; УК-11.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	4	
Реформирование и развитие системы государственной	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	УК-11.2; УК-

гражданской службы РФ.	Подготовка доклада	Доклад	10	11.3
Всего часов			130	

3.5. Лабораторные занятия

Лабораторная работа не предусмотрена учебным планом.

3.6. Практические (семинарские) занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
5 семестр			
1-2	1	1. Понятие и сущность государственной службы. 2. Цели, задачи и функции государственной службы. 3. Принципы построения и функционирования системы ГС.	8
3-4	2	1. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. 2. Сущность и предназначение государственной службы. 3. Сущностные признаки государственной службы. 4. Модели государственной службы.	8
5-8	3	1. Статус государственного служащего. 2. Права и обязанности государственного служащего. 3. Запреты на государственной гражданской службе. 4. Правовая природа ограничений, связанных с прохождением государственной службы. 5. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.	8
9-12	4	1. Понятие должности государственной гражданской службы РФ. 2. Признаки должности гражданской службы. 3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.	8
13-16	5	1. Понятие и порядок прохождения государственной гражданской службы. 2. Основные этапы прохождения гражданской службы. 3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. 4. Документы, необходимые для поступления на государственную службу. Служебный контракт. 5. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 7. Прекращение государственной службы по личному заявлению. Увольнение государственного служащего.	12

17	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание аттестации государственного служащего. 2. Механизм проведения аттестации государственного служащего. 3. Аттестационная комиссия и оценка служебной деятельности государственного служащего по результатам оценки. 4. Решения руководителя органа по результатам аттестации. 	12
18	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и задачи муниципальной службы. 2. Правовое регулирование муниципальной службы. 3. Принципы муниципальной службы. 4. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. 5. Признаки муниципальной службы. 6. Задачи муниципальной службы в современных условиях. 	12
Итого в семестре			68
6 семестр			
1-2	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право поступления на муниципальную службу. 2. Основные права муниципального служащего. 3. Обязанности муниципального служащего. 	8
3	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. 2. Поступление на муниципальную службу. 3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. 5. Прохождение муниципальной службы. 6. Отпуск муниципального служащего. 	4
4-5	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Денежное содержание муниципального служащего. 2. Гарантии муниципального служащего. 3. Стаж муниципальной службы. 	8
6	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация муниципального служащего. 2. Этапы аттестации. 3. Решения руководителя органа по результатам аттестации. 	4
7-8	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая работа в муниципальном образовании. 2. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. 3. Кадровый резерв на муниципальной службе. 	8
9-10	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления персоналом в государственной службе. 2. Функции управления персоналом государственной службы. 3. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. 4. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. 	8

11-12	14	<p>1. Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность».</p> <p>2. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.</p> <p>3. Виды конфликта интересов и способы его выявления.</p>	8
13-14	15	<p>1. Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе.</p> <p>2. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе.</p> <p>3. Признаки и причины бюрократизма.</p>	8
15-16	16	<p>1. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы.</p> <p>2. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы РФ: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества</p>	8
Итого в семестре			64

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 10 зачетных единиц (360 академических часа).

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов		
	№ семестра 6	№ Семестра 7	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	45	51	96
<i>Лекции (Л)</i>	15	17	32
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30	34	64
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:	63	165	228
Курсовой проект (КП), курсовая работа(КР)			
Собеседование (С)	56	140	146
Реферат (Р)			
Доклад (Д)	7		5
Тест (Т)		10	15
Контроль	зачет	36- экзамен	36

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа обучающихся			Внеауд. работа
			Аудиторная работа			
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛР</i>	
1	Общее содержание и сущность государственной службы в современных условиях	14	2	4	-	8
2	Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система	21	2	4	-	15
3	Статус и правовое положение государственного служащего	14	2	4		8
4	Должность государственной службы	14	2	4		8
5	Прохождение государственной службы	14	2	4	-	8
6	Аттестация государственного служащего	14	2	4	-	8
7	Муниципальная служба: сущность и основы организации	17	3	6		8
Итого		108	15	30		63

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛР</i>	
1	Муниципальный служащий и муниципальная служба, правовое положение муниципального служащего	23	2	4	-	17
2	Должности муниципальной службы	27	2	4	-	21
3	Оплата труда муниципального служащего	17	2	4	-	11
4	Аттестация муниципальных служащих	23	2	4	-	17
5	Кадровая работа в муниципальном образовании	23	2	4	-	17
6	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура	33	2	4	-	27
7	Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	23	2	4	-	17

8	Службные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.	23	2	4	-	17
9	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	24	1	2	-	21
Итого		216	17	34	-	165

3.5. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Общее содержание и сущность государственной службы в современных условиях	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК 3.1 ОПК 3.3
Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	УК 11.2 УК 11.3 ОПК 1.1 ОПК 3.1
	Подготовка доклада	Доклад	7	
Статус и правовое положение государственного служащего	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	УК 9.3. ОПК 1.1 ОПК 3.1 ОПК 3.3
Должность государственной службы	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК 1.1 ОПК 1.3
Прохождение государственной службы	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	УК 9.3. ОПК 1.3 ОПК 3.1 ОПК 3.3
Аттестация государственного служащего	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	8	ОПК 1.1 ОПК 1.3 ОПК 3.1 ОПК 3.3
Муниципальная служба: сущность и основы организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	8	ОПК 1.1 ОПК 1.3 ОПК 3.1 ОПК 3.3
Муниципальный служащий и муниципальная служба, правовое положение муниципального служащего	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	УК 9.3. ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	6	
Должности муниципальной службы	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	11	УК-9.3; ОПК 3.1 ОПК 3.3
	Подготовка доклада	Доклад	10	
Оплата труда муниципального служащего	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	11	ОПК 3.1 ОПК 3.3
Аттестация муниципальных служащих	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	11	ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	6	
Кадровая работа в муниципальном образовании	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	ОПК 3.1 ОПК 3.3
	решение тестовых заданий;	Тестирование	6	
Управление персоналом государственной службы:	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	УК 9.3 ОПК 3.1

содержание, структура	функции,	решение тестовых заданий;	Тестирование	6	ОПК 3.3
		Подготовка доклада	Доклад	10	
Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.		подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	ОПК-1.1 ОПК-1.3
		решение тестовых заданий;	Тестирование	6	
Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.		подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	УК-11.2; УК-11.3
		решение тестовых заданий;	Тестирование	6	
Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.		подготовка к практическим занятиям	Собеседование	11	УК-11.2; УК-11.3
		Подготовка доклада	Доклад	10	
Всего часов				228	

3.6. Лабораторные занятия

Лабораторная работа не предусмотрена.

3.7. Практические (семинарские) занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
6 семестр			
1	1	1. Понятие и сущность государственной службы. 2. Цели, задачи и функции государственной службы. 3. Принципы построения и функционирования системы ГС.	4
1	2	1. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. 2. Сущность и предназначение государственной службы. 3. Сущностные признаки государственной службы. 4. Модели государственной службы.	4
2	3	1. Статус государственного служащего. 2. Права и обязанности государственного служащего. 3. Запреты на государственной гражданской службе. 4. Правовая природа ограничений, связанных с прохождением государственной службы. 5. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.	4
2	4	1. Понятие должности государственной гражданской службы РФ. 2. Признаки должности гражданской службы. 3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.	4
3	5	1. Понятие и порядок прохождения государственной гражданской службы. 2. Основные этапы прохождения гражданской службы. 3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. 4. Документы, необходимые для поступления на государственную службу. Служебный контракт. 5. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 7. Прекращение государственной службы по личному заявлению. Увольнение государственного служащего.	4
3	6	1. Содержание аттестации государственного служащего. 2. Механизм проведения аттестации государственного служащего. 3. Аттестационная комиссия и оценка служебной деятельности государственного служащего по результатам оценки. 4. Решения руководителя органа по результатам аттестации.	4

4	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и задачи муниципальной службы. 2. Правовое регулирование муниципальной службы. 3. Принципы муниципальной службы. 4. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. 5. Признаки муниципальной службы. 6. Задачи муниципальной службы в современных условиях. 	6
Итого в семестре			30
7 семестр			
1	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право поступления на муниципальную службу. 2. Основные права муниципального служащего. 3. Обязанности муниципального служащего. 	4
1	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. 2. Поступление на муниципальную службу. 3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. 5. Прохождение муниципальной службы. 6. Отпуск муниципального служащего. 	4
2	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Денежное содержание муниципального служащего. 2. Гарантии муниципального служащего. 3. Стаж муниципальной службы. 	4
2	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация муниципального служащего. 2. Этапы аттестации. 3. Решения руководителя органа по результатам аттестации. 	4
2	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления персоналом в государственной службе. 2. Функции управления персоналом государственной службы. 3. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. 4. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. 	4
3	14	<ol style="list-style-type: none"> 4. Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». 5. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. 6. Виды конфликта интересов и способы его выявления. 	4
3	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. 2. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. 3. Признаки и причины бюрократизма. 	4

4	13	1. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.	2
Итого в семестре			34

3.8. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

4.1 Основная литература

1. Барциц И.Н. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России [Электронный ресурс]: аналитический доклад/ Барциц И.Н., Борщевский Г.А., Магомедов К.О.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77372.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. 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»

4. Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019.— 38 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95517.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Трицкий мост, 2017.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2 Дополнительная литература

1. Братановский С.Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное муниципальное управление»/ С.Н. Братановский— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52528.html>

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфинова—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>

3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/27971>.

4. Инновации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Новикова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66034.html>

5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления/ — Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016.— 29 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52512.html>

5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. <https://gossluzhba.gov.ru/>
2. <http://council.gov.ru>
3. <http://ivis.ru>
4. <http://www.Faito.ru/pages/eicatolog/3/92>
5. <http://www.garant.ru>
6. <http://www.iprbookshop.ru>
7. <http://www.libertarium.ru/library>
8. <http://www.rsl.ru>
9. www.bpm-online.ru
10. www.chechnya.gov.ru
11. www.consultant.ru
12. www.data.gov.ru
13. www.dic.academic.ru/searchall.php
14. www.econom.nsc.ru/jep
15. www.ek-lit.agava.ru/books.htm
16. www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm
17. www.expert.ru
18. www.gosmonitor.ru/
19. www.gov.ru
20. www.government.ru
21. www.kremlin.ru

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам развития местного самоуправления, организации муниципальной власти, муниципальной службы, деятельности местных администраций.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, знания местного самоуправления, а также сущности и содержания социально-экономического потенциала муниципального образования, его роли. На основе методологии системного анализа муниципальное образование рассматривается как сложная социально-экономическая система. Изучаются технологии, организации и обеспечения муниципального управления.

Преподавание основ муниципальной службы должно формировать у студентов навыки для организации местного самоуправления, аппарата местной власти.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Вопросы государственного и муниципального управления», "Муниципальная служба, "Местное самоуправление", "Муниципальная экономика" и др.

Методические указания для практических и/или семинарских занятий

Практические занятия - это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса. Они формируют у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать экономические процессы на конкретной территории и научат пользоваться методами научных исследований в различных направлениях местного самоуправления.

Практические занятия предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление»

Основными задачами практических занятий являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;

- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием современных информационных технологий. Студенту, работая над практическими занятиями, следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу;
- изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта преподавателей.
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;

Подготовка к практическим занятиям предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В обсуждении ситуаций желательно отражение собственной позиции студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе — самостоятельной работы бакалавров. Самостоятельная работа бакалавра в аудитории под контролем преподавателя (СРБКП) — это деятельность в процессе обучения в аудитории, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством и контролем, т.е. с его непосредственным участием.

К рекомендуемым формам СРМКП по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» относятся: работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам, для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; проверка правильности выполнения домашнего задания.

При подготовке к практическим занятиям поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий, а также предложенная литература.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;

2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);

3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);

4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется следующая материально-техническая база:

1. аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, 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.

2. для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

3. помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

4. библиотеку, читальный зал, доступ к библиотечным фондам с научной литературой; доступ к электронной библиотеке.

5. комплект лицензионного программного обеспечения включающий пакет прикладных программ Microsoft Office.