

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, Ф.И.О.)

« 01 »

09

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

на 96 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа

Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 01 »

09

20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины

Усвоить понятие государственной и муниципальной службы и систему принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- формирование студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о функционировании систем государственного и муниципального управления;
- обеспечить целостное представление о совокупности элементов, структурах и процессах государственной и муниципальной службы ;
- ознакомление с правовыми, организационными, финансовыми основами государственной и муниципальной службы России.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП «Государственная муниципальная служба», как учебная дисциплина, относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б13), является важным компонентом в подготовке студентов. Для успешного освоения учебной дисциплины «Государственная муниципальная служба» необходимы знания в области теории управления, системы государственного и муниципального управления, а также конституционного права. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 96 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
1	2	3	4	5

Общая трудоемкость		96		96
Аудиторные занятия, в т.ч.:		64		64
лекционные (ЛК)		32		32
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		32		32
лабораторные (ЛР)		-		-
Самостоятельная работа студентов (СРС)		32		32
Форма текущего контроля в семестре*		зачет		зачет
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				

2. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК - 11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; - принципы и ценности современной российской государственной службы; - нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы.
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; - содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы - место и роль государственной власти и местного самоуправления в политической системе общества.
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, - иерархию органов государственной власти, их функции и полномочия, проблемы взаимоотношений.

Уметь	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; - применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать индивидуальную и совместную деятельность; - организовывать работу по целям, ресурсам и результату
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; - планировать собственную карьеру и профессиональный рост. - применять на практике управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления.
Владеть	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления практической реализации управленческих решений; - навыками использования полученных знаний в области государственного управления в реализации профессиональных навыков; - методами реализации основных государственных управленческих функций;
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен); - навыками применения теоретического инструментария к решению практических задач государственного и муниципального управления; - навыками консультационной, методической и образовательной работы

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
	1	Основные понятия курса.	6	2	2		2
	2	История института государственной службы в	6	2	2		2

		России					
	3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.	6	2	2		2
	4	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	6	2	2		2
	5	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях США и Западной Европе.	6	2	2		2
	6	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	6	2	2		2
	7	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	6	2	2		2
	8	Система и принципы государственной службы в РФ.	6	2	2		2
	9	Правовой статус государственного гражданского служащего	6	2	2		2
	10	Конфликт интересов на государственной службе.	6	2	2		2
	11	Культура государственного служащего и основа служебной этики.	6	2	2		2
	12	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	6	2	2		2
	13	Аттестация государственных гражданских служащих.	6	2	2		2
	14	Регламентация служебной деятельности	6	2	2		2
	15	Оценка профессиональной служебной деятельности.	6	2	2		2
	16	Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы	6	2	2		2
	17	Проблемы муниципальной службы	6	2	2		2
		Итого	96	32	32		32

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	1	Основные понятия курса. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.
	2	История института государственной службы в России Этапы развития гос службы. Современное состояние гос службы
	3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований. Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России.
	4	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада.
	5	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы.
	6	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Цели, направления и приоритеты кадровой политики. Кадровое планирование. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.
	7	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.
	8	Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы
	9	Правовой статус государственного гражданского служащего Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе.
	10	Конфликт интересов на государственной службе Система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
	11	Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.
	12	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики. Принятие на государственную гражданскую службу.
	13	Аттестация государственных гражданских служащих.

		Условия прохождения аттестации, сроки аттестации
	14	Регламентация служебной деятельности Должностной регламент. Условия прохождения гос службы
	15	Оценка профессиональной служебной деятельности. Принципы и цели оценки профессиональной служебной деятельности. Соответствие должности гос службы.
	16	Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы Модернизация гос службы. Концепция развития гос службы России. Совершенствование мун службы.
	17	Проблемы муниципальной службы. Кадровая проблема. Совершенствование законодательства о мун службе.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
	1	Основные понятия курса. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.
	2	История института государственной службы в России Этапы развития гос службы. История гос службы Древней Руси. Развитие гос службы в период монголо-татарского ига. Развитие гос службы в 15-17 вв. Развитие гос службы в 18-19 вв. Советская система гос службы. Современное состояние гос службы
	3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований. Повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России.
	4	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада: Великобритания, Франция, Германия.
	5	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы.
	6	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Цели, направления и приоритеты кадровой политики. Кадровое планирование. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики. Кадровые службы.
	7	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Развитие системы законодательства о государственной и

		муниципальной службе. Конституция о доступе граждан на гос службу. ФЗ № 79 «О гос гражданской службе РФ», ФЗ № 58 «О мун службе РФ», ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
	8	Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Структура гос службы. Виды принципов гос службы.
	9	Правовой статус государственного гражданского служащего. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе.
	10	Конфликт интересов на государственной службе Понятие конфликта интересов. Условия предотвращения конфликта интересов. Система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
	11	Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению. Механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.
	12	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики. Принятие на государственную гражданскую службу.
	13	Аттестация государственных гражданских служащих. Условия прохождения аттестации, сроки аттестации. Состав аттестационной комиссии. Независимые эксперты. Цели и задачи аттестации. Сроки.
	14	Регламентация служебной деятельности Должностной регламент. Условия прохождения гос службы
	15	Оценка профессиональной служебной деятельности. Принципы и цели оценки профессиональной служебной деятельности. Соответствие должности гос службы.
	16	Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы Модернизация гос службы. Концепция развития гос службы России. Совершенствование мун службы.
	17	Проблемы муниципальной службы. Кадровая проблема. Совершенствование законодательства о мун службе. Концепция реформирования гос службы.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы

1	Основные понятия курса.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
2	История института государственной службы в России	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
4	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
5	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях США и Западной Европе.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
6	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
7	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
8	Система и принципы государственной службы в РФ.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
9	Правовой статус государственного гражданского служащего	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
10	Конфликт интересов на государственной службе.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
11	Культура государственного служащего и основа служебной этики.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
12	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
13	Аттестация государственных гражданских служащих.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
14	Регламентация служебной деятельности	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
15	Оценка профессиональной служебной деятельности.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
16	Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
17	Проблемы муниципальной службы	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов

4. Интерактивные формы образовательных технологий*

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
	2	ЛК	лекции и практические занятия с использованием презентаций	6
	3	ПЗ	лекции и практические занятия с использованием презентаций	8
	4	ПЗ	работа с электронными образовательными ресурсами;	6

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации : учеб. пособие / Варьянов А.И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 459 с.
2. Муниципальное право России : учебник / И. В. Захаров [и др.]; под ред. А.Н. Кокотова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 508 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Правовые основы государственной службы : Учебное пособие / Т. Ф. Петрова. - СПб. : Троицкий мост, 2017. - 124 с.
<http://www.trmost.ru/userfiles/flash/pogs/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&668953720554&144>
2. Государственная и муниципальная служба : Учебник / Демин А.А. - 10-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 354. <https://www.biblio-online.ru/book/B309CBC7-3877-4645-B07A-2E0B73CB8C15>
3. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум / Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 275с. <https://www.biblio-online.ru/book/2873B174-A07B-47D5-B92C-4B770E86EC2C>

6.2.Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Государственная служба в таможенных органах : учеб. пособие / Н. Г. Савосина. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 226 с.

2. Административное право : практикум / Д. В. Ходукин. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 245 с.
3. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С. В. Бейдин. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 132 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Государственная и муниципальная служба : Учебник / Туганов Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 294. <https://www.biblio-online.ru/book/2FC1FB35-42E2-473D-AA99-08EB1196686B>
2. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум / Охотский Е.В., Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Занко Т.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 403. <https://www.biblio-online.ru/book/7B613E03-BBA6-4043-BAD0-CFB4B16B641B>

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Российская энциклопедия по охране труда : В 2 т. Т.2 : П-Я / авт. сост. И.А. Воробьев [и др.]; под ред. А.П. Починок. - Москва : Изд-во НЦ ЭНАС, 2004. - 400 с.
2. Всемирная история государства и права : энциклопедический словарь / под ред. А.В. Крутских. - Москва : ИНФРА-М, 2001. - 398 с.
3. Конституция Российской Федерации: : Энциклопедический словарь / под ред. В.Е.Чиркина и др. - Москва : Большая Российская Энциклопедия, 1995. - 416 с.

6.4.Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Государственная служба- журнал. 2017
2. Муниципальная служба- журнал.2013
3. Государственная власть и местное самоуправление- журнал. 2017

6.4.2. Издания из ЭБС

1. Муниципальное право- журнал.2016
2. Конституционное и муниципальное право- журнал.2017
3. Муниципальная власть- журнал.2013

6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039,г. Чита, ул. Баргузинская, 49-а, номер 02-102.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.
Учебная аудитория для проведения занятий	Доступ к сети Интернет и в обеспечение

лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины. Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимися учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;

- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний.

С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик

доцент кафедры Государственного,
муниципального управления и политики,
к.полит.н., Н.В.Зими́на

Рассмотрена на заседании кафедры

(протокол от «01» сентября 2017 г. № 1)

Аннотация к рабочей программе

Название дисциплины (модуля)

1. Цель дисциплины :Усвоить понятие государственной и муниципальной службы и систему принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
ОПК ,. ПК 11, ПК 18
3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 96 часов
4. Содержание дисциплины: Основные понятия курса. История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях США и Западной Европе. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Система и принципы государственной службы в РФ. Правовой статус государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности. Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы. Проблемы муниципальной службы.
5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Составитель:

доцент кафедры Государственного,
муниципального управления и политики,
к.полит.н., Н.В.Зими́на

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 96 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость			96	96
Аудиторные занятия, в т.ч.:			18	18
лекционные (ЛК)			10	10
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)			8	8
лабораторные (ЛР)			-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)			78	78
Форма текущего контроля в семестре*			зачет	зачет
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				

3. Содержание дисциплины (модуля)

3.1. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
	1	Основные понятия курса.	12	2			9
	2	История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.	12	2			9
	3	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях США и Западной Европе.	12	2			9
	4	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной	12	2			9

		и муниципальной службы. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации					
	5	Система и принципы государственной службы в РФ. Правовой статус государственного гражданского служащего..	12	2	2		9
	6	Конфликт интересов на государственной службе. Культура государственного служащего и основа служебной этики. .	12		2		9
	7	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Аттестация государственных гражданских служащих. .	12		2		9
	8	Регламентация служебной деятельности Оценка профессиональной служебной деятельности. Перспективы развития и совершенствования государственной и муниципальной службы Проблемы муниципальной службы	12		2		15
		Итого	96	10	8		78

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	1	Основные понятия курса. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. История института государственной службы в России Этапы развития гос службы. Современное состояние гос службы
	2	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе. Эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы.
	3	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Цели, направления и приоритеты кадровой политики. Кадровое планирование. Кадровая работа как процесс реализации кадровой

		политики.
	4	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе. Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы
	5	Правовой статус государственного гражданского служащего Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
	5	Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Структура гос службы. Виды принципов гос службы.
	6	Правовой статус государственного гражданского служащего. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе.
	7	Конфликт интересов на государственной службе Понятие конфликта интересов. Условия предотвращения конфликта интересов. Система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
	8	Культура государственного служащего и основа служебной этики. Требования к служебному поведению. Механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
	1	Основные понятия курса.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов

2	История института государственной службы в России	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
4	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
5	Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях США и Западной Европе.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
6	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
7	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов
8	Система и принципы государственной службы в РФ.	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных документов