

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р.Змызгова/

« _____ » _____ 2024 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность «Организация работы органов государственного
и муниципального управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024года.
- для очно-заочной формы обучения «28» июня 2024года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2024года, протокол №1 .

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.

Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»,
доцент, д-р экон. наук

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	42	42
Лекции	28	28
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	102	102
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	75	75
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	32	32
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	112	112
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	85	85
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в профессиональную деятельность».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся комплекса основополагающих знаний, умений и навыков в сфере государственной и муниципальной службы современной России.

Задачами дисциплины являются:

- приобретение знаний о происхождении, формировании, развитии, государственной и муниципальной службы;
- изучение правовых основ, понятий, системы и принципов государственной службы в РФ и проведение сравнительного анализа с системой государственной службы зарубежных стран;
- определение понятий и классификаций государственной и муниципальной должности;
- исследование практических проблем института государственной и муниципальной службы в России;
- формирование навыков применения норм государственной и муниципальной службы;
- выработка навыков применения на практике основных понятий и принципов государственной и муниципальной службы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:
 - ОПК-1 (Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности);

- ОПК-4 (Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения);

- ПК-5 (Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях);

- ПК-7 (Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления);

- ПК-9 (Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению);

- ПК-10 (Способен использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения);

- ПК-14 (Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности).

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

- Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения (ОПК-4);

- Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,

политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-9);

- Способен использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения (ПК-10);

- Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; основные принципы современной российской государственной службы; организационно-функциональное содержание должностных регламентов госслужащего; специфику взаимодействия органов власти, относящихся к разным уровням управления (для ОПК-1; ОПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-14);

- уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (для ОПК-1; ОПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-14);

- владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; формирования общественного мнения; подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (для ОПК-1; ОПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-14).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции,

формируемой в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», оцениваются при помощи оценочных средств.

**Планируемые результаты обучения по дисциплине
«Государственная и муниципальная служба», индикаторы достижения
компетенций ОПК-1, ОПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-14 перечень
оценочных средств**

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 ОПК-1	Знать: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы	З (ИД-1 ОПК-1)	Знает: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
2.	ИД-2 ОПК-1	Уметь: применять нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы	У (ИД-2 ОПК-1)	Умеет: применять нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
3.	ИД-3 ОПК-1	Владеть: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	В (ИД-3 ОПК-1)	Владеет: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
4.	ИД-1 ОПК-4	Знать: основные законы и принципы современной российской государственной службы; организационно-функциональное содержание системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	З (ИД-1 ОПК-4)	Знает: основные принципы современной российской государственной службы; организационно-функциональное содержание системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
5.	ИД-2 ОПК-4	Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную	У (ИД-2 ОПК-4)	Умеет: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

		экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения		экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	
6.	ИД-3 _{ОПК-4}	Владеть: навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	В (ИД-3 _{ОПК-4})	Владеет: навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-1 _{ПК-5}	Знать: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных	З (ИД-1 _{ПК-5})	Знает: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

		организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
	ИД-2 ПК-5	Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	У (ИД-2 ПК-5)	Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-5	Владеть: навыками разработки и применения	В (ИД-3 ПК-5)	Владеет: навыками разработки и применения	Практические задания. Задания

		методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	текущего и рубежного контролей
	ИД-1 ПК-7	Знать: кадровые административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного	3 (ИД-1 ПК-7)	Знает: кадровые административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

		самоуправления		самоуправления	
	ИД-2 ПК-7	Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	У (ИД-2 ПК-7)	Умеет: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-7	Владеть: навыками администрирования административные процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	В (ИД-3 ПК-7)	Владеет: навыками администрирования административные процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-1 ПК-9	Знать: правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	З (ИД-1 ПК-9)	Знает: правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-2 ПК-9	Уметь: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	У (ИД-2 ПК-9)	Умеет: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-9	Владеть: навыками эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	В (ИД-3 ПК-9)	Владеет: навыками эффективного взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-1 ПК-10	Знать: основные технологии	З (ИД-1 ПК-10)	Знает: основные технологии	Практические задания.

		формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения		формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-2 ПК-10	Уметь: соблюдать требования к служебному поведению, формировать и продвигать благоприятный имидж	У (ИД-2 ПК-10)	Умеет: соблюдать требования к служебному поведению, формировать и продвигать благоприятный имидж	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-10	Владеть: навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения	В (ИД-3 ПК-10)	Владеет: навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-1 ПК-14	Знать: особенности проектирования организационных действий в системе государственной и муниципальной службы и должностного регламента	З (ИД-1 ПК-14)	Знает: особенности проектирования организационных действий в системе государственной и муниципальной службы и должностного регламента	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-2 ПК-14	Уметь: проектировать организационные действия, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	У (ИД-2 ПК-14)	Умеет: проектировать организационные действия, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-14	Владеть: навыками проектирования организационных действий в рамках должностного регламента, эффективного исполнения служебных обязанностей	В (ИД-3 ПК-14)	Владеет: навыками проектирования организационных действий в рамках должностного регламента, эффективного исполнения служебных обязанностей	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план Очная, очно-заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем			
			ОФО		ОЗФО	
			Лекции	Практики	Лекции	Практики
Рубеж 1	1.	Система государственной службы в современной России	2	-	1	-
	2.	Государственные должности государственной службы	2	-	2	-
	3.	Система государственной гражданской службы	4	2	2	2
	4.	Региональный уровень государственной службы	2	2	1	2
	5.	Муниципальная служба	4	2	2	2
	Рубежный контроль № 1		-	2	-	2
Рубеж 2	6.	Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	4	-	2	-
	7.	Государственный и муниципальный служащий	2	2	1	2
	8.	Ответственность государственных и муниципальных служащих	2	2	2	2
	9.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	4	-	2	-
	10.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	-	1	2
	Рубежный контроль № 2		-	2	-	2
			28	14	16	16

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Система государственной службы в современной России

Предмет и задачи курса. Понятие и виды государственной службы. Обзор нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию государственной службы. Принципы гражданской службы. Виды государственной службы.

Тема 2. Государственные должности государственной службы

Классификация государственных служащих. Общие условия принципов присвоения и сохранения классных чинов, рангов, званий. Аттестация государственных служащих.

Тема 3. Система государственной гражданской службы

Понятие федеральной государственной гражданской службы. Особенности системы федеральной государственной службы. Общая характеристика Федерального собрания РФ.

Тема 4. Региональный уровень государственной службы

Понятие системы органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ: общие признаки, классификация. Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курганской области».

Тема 5. Муниципальная служба

Понятие и задачи муниципальной службы. Должности муниципальной службы.

Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение

Условия контрактов, порядок их заключения, основания и порядок прекращения их действия в соответствии с видом государственной службы.

Тема 7. Государственный и муниципальный служащий

Правовой статус государственного служащего. Правовой статус муниципального служащего. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих

Виды ответственности и мера наказания государственных и муниципальных служащих.

Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего

Формирование профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией.

Тема 10. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы

Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
3	Система государственной гражданской службы	Практические задания «Особенности организации деятельности Совета Федерации Федерального собрания РФ и Государственной Думы Федерального собрания РФ»	2	2
4	Региональный уровень государственной службы	Практические задания «Особенности организации деятельности органов исполнительной власти регионального уровня в РФ (на примере Курганской области)»	2	2

5	Муниципальная служба	Практические задания «Особенности муниципальной службы в РФ и субъектах РФ», «Должностные обязанности муниципального служащего»	2	2
Рубежный контроль № 1			2	2
7	Государственный и муниципальный служащий	Практическое задание «Разработка квалификационных требований для замещения должностей государственной и муниципальной службы»	2	2
8	Ответственность государственных и муниципальных служащих	Практические задания по проблеме коррупции в органах государственной и муниципальной власти	2	2
10	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Разбор конкретных ситуаций по кадровой политике в системе государственной и муниципальной службы	-	2
Рубежный контроль № 2			2	2
Всего:			14	16

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и

взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения) и подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	61	69
Тема 1. Система государственной службы в современной России	6	8
Тема 2. Государственные должности государственной службы	6	6
Тема 3. Система государственной гражданской службы	8	8
Тема 4. Региональный уровень государственной службы	6	6
Тема 5. Муниципальная служба	6	8
Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	6	8
Тема 7. Государственный и муниципальный служащий	6	6
Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих	6	6
Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	7
Тема 10. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	5	6
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часу на каждое занятие)	10	12
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
Подготовка к экзамену	27	27
Всего:	102	112

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Перечень вопросов к экзамену.
4. Задания к практическим занятиям.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Очная форма обучения						
		Распределение баллов за 6 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Оригинальность в ходе принятия решений	Экзамен
		Балльная оценка:	2 балла x 14 занятий	Максимум 5 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	7 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 28	5 занятий Максимум 25	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам всех практических занятий Максимум 7	
		Очно-заочная форма обучения						
		Распределение баллов за 7 семестр						
		Балльная оценка:	3 балла x 8 занятий	Максимум 5 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 14 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 24	6 занятий Максимум 30	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам практических занятий Максимум 6	
		2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамена	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично.				

3	<p>Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов</p>	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки автоматом, без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в устной форме по заранее представленным

вопросам. В билете содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу экзамена, составляет не менее 25 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, связанные с гражданской службой, относятся:

- а) уставы субъектов РФ
- б) Муниципальные правовые акты
- в) Нормативные правовые акты государственных органов
- г) Распоряжения Правительства РФ
- д) Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года №58

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...

- а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
- б) содействие органам государственной власти субъектов РФ
- в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- г) оказание помощи федеральным органам государственной власти
- д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. К нормативно - правовому акту, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба» относится:

- а) Конституция Российской Федерации 1993 года
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
- в) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
- г) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

2. *Муниципальная служба осуществляется ...*

- а) только в выборных органах местного самоуправления
- б) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований
- в) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
- г) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях
- д) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.

Примерные контрольные вопросы

для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система государственной службы в современной России.
2. Понятие государственной должности, государственной должности государственной службы.
3. Классификация государственных должностей государственной службы.
4. Реестр государственных должностей.
5. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
6. Основы правового статуса государственного служащего.
7. Прохождение государственной службы.
8. Система федеральной государственной службы (Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58). Понятие, основные функции и структура Федеральной государственной службы.
9. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания – порядок присвоения и их соотношение.
10. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
12. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной служб).
13. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
14. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы.
15. Аттестация государственного служащего.
16. Основания для прекращения государственной службы.
17. Региональный уровень государственной службы (Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курганской области»). Понятие, основные функции и структура государственной службы субъекта РФ.
18. Понятие, основные функции муниципальной службы в РФ.

19. Понятие муниципальной должности.
20. Правовые основы муниципальной службы.
21. Значение и механизмы взаимодействия государственной и муниципальной службы.
22. Управление карьерой на государственной гражданской службе.
23. Государственная служба: зарубежный опыт и его адаптация в современной России.
24. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
25. Оплата труда гражданских служащих.

Примерная тематика рефератов

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы, привилегии.
2. Административно-правовой статус государственного служащего.
3. Должности государственной службы и порядок их замещения.
4. Должностной регламент и его значение для государственного служащего.
5. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
6. Основные права и обязанности государственного служащего.
7. Особенности правоохранительной службы.
8. Особенности военной службы.
9. Государственная служба в субъектах Уральского Федерального округа РФ. Сравнительный анализ нормативно - правовой базы.
10. Карьера государственного служащего.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учеб.пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 391 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 309 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания к выполнению практических занятий.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.kgsu.ru – ЭБС Курганского государственного университета
- 2 www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант обучающийся»
- 3 www.znanium.com – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность «Организация работы органов государственного
и муниципального управления»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа).

Семестр: 6 (очная форма обучения)
7 (очно-заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины:

Система государственной службы в современной России. Государственные должности государственной службы. Система федеральной государственной службы. Региональный уровень государственной службы. Муниципальная служба. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение. Государственный и муниципальный служащий. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.