

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

Направленность (профиль): муниципальное управление

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составила:
Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, канд. социол. наук, доц.
«28» августа 2017г.



О. В. Гуренкова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доц.



О.В. Гуренкова

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и управления (выпускающей)
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «28» августа 2017г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:
Королук Е.В. д-р экон. наук, профессор кафедры экономики менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Поляков А.В., председатель городской думы «Армавирская», канд. полит. наук, доцент

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была актуализирована рабочая программа	№1 от 28.08.2017	Косенко С.Г. 

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы.

1.2 Задачи дисциплины

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;
- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики;
- формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы;
- умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Усвоение курса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» основано на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: «Теория управления»; «Основы государственного и муниципального управления»; «Теория организации»; «История местного самоуправления»;

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	основные направления развития государственной и муниципальной службы.	анализировать информационные источники государственной и муниципальной службы в процессе формирования способностей к самоорганизации и самообразованию.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний в сфере государственной и муниципальной службы.

ПК-5	Умением 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	основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления	координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов	навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти
------	---	--	--	--

ПК-16	Способность ^ю осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	- современные технологии обеспечения функционирования государственной службы.	- использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности.	- навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы.
-------	---	---	---	---

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр (часы)				
			1	2	3		
Контактная работа, в том числе		61,3			61,3		
Аудиторные занятия (всего)		56			56		
Занятия лекционного типа		18	-	-	18		
Лабораторные занятия		-	-	-	-		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		38	-	-	38		
Иная контактная работа							
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5	-	-	5		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	-	-	0,3		
Самостоятельная работа, в том числе		47	-	-	47		
Курсовая работа		-	-	-	-		
Проработка учебного (теоретического) материала		25	-	-	25		
Анализ научно-методической литературы		12	-	-	12		
Реферат, эссе		10	-	-	10		
Подготовка к текущему контролю			-	-			
Контроль:							
Подготовка к экзамену		35,7	-	-	35,7		
Общая трудоемкость	час	144	-	-	144		
	В том числе контактная работа	61,3	-	-	61,3		
	зачетные единицы	4	-	-	4		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество часов					
		Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная (самостоятельная) работа	
			Лекции	Семинары и /или практическая работа	КСР	Общая	Подготовка и сдача экзамена
1	Раздел 1 Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание	26	6	8		12	
2	Раздел 2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	28	6	10		12	
3	Раздел 3. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	24	2	10		12	
4	Раздел 4. Эффективность государственной и муниципальной службы	25	4	10		11	
	КСР	5					
	ИКР	0,3					
	Контроль	35,7					35,7
	<i>Итого по дисциплине</i>	144	18	38		47,0	35,7

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля
Раздел 1	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание	Примерные вопросы для изучения: 1 Система федеральной государственной службы. Понятие и классификация государственных служащих. Виды и уровни государственной службы Российской Федерации. 2 Основные принципы функционирования государственной службы. 3 Основные принципы построения и функционирования системы федеральной государственной службы. 4 Структура государственной службы федеральной законодательной власти. 5 Система государственной службы федеральной исполнительной власти. 6 Институт государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. 7 Виды государственной и муниципальной службы.	Реферат (Р)
Раздел 2	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих. Прохождение государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы для изучения: 1 Правовое положение государственного и муниципального служащего. 2 Сущность правового статуса: основные права, обязанности государственного и муниципального служащего. 3 Нормативно-законодательные акты 4 Этапы прохождения государственной гражданской службы 5 Служебный контракт как основа профессиональной служебной деятельности 6 Трудовой договор	Эссе (Э)
Раздел 3	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы к теме: 1 Государственная кадровая политика. Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления. 2 Кадровая политика и кадровые технологии. 3 Кадровая работа в муниципальных образованиях.	Реферат (Р)

Раздел 4	Эффективность государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы к теме: 1. Методы оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу. 2. Проблема эффективности служебной деятельности и ее оценки. Реформа государственной и муниципальной службы в РФ. Адаптация зарубежного опыта реформирования службы и применение его в России.	Реферат (Р)
----------	--	--	-------------

2.3.2 Занятия семинарского типа

№№ п/п	Наименование раздела, темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание	Примерные вопросы для подготовки к теме 1 Что представляет собой система федеральной государственной службы? 2 Расскажите о классификационных признаках государственных служащих 3 Какие виды государственной службы Российской Федерации Вы знаете? 4 Что представляют собой уровни государственной службы Российской Федерации? 5 Перечислите принципы функционирования государственной службы 6 Каковы основные принципы построения и функционирования системы федеральной государственной службы? 7 Расскажите о структуре государственной службы федеральной законодательной власти 8 Что представляет собой система государственной службы федеральной исполнительной власти? 9 Какие задачи государственной и муниципальной службы Вы знаете? 10 Перечислите принципы и функции государственной и муниципальной службы	Устный опрос (У.о.), ситуационные задания (С.З.)
2	Раздел 2 Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих. Прохождение государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы для подготовки к теме 1 Каковы правовые положения государственного служащего? 2 Каковы правовые положения муниципального служащего? 3 Выделите основные права государственного служащего 4 Выделите основные права муниципального служащего 5 Перечислите обязанности государственного служащего 6 Перечислите обязанности муниципального служащего	Устный опрос (У.о), ситуационные задания (С.З.)

		7 Какие ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой Вы знаете? 8 Какие нормативно-правовые акты, определяющие основы правового статуса Вы знаете? 9 Перечислите этапы прохождения государственной гражданской службы 10 Что представляет собой служебный контракт? 11 Как проходит конкурсная процедура замещения должностей? 12 Расскажите о трудовом договоре и служебном контракте 13 Как происходит аттестация на должности и присвоение классных чинов? 14 Каковы основания и последствия прекращения гражданской службы? 15 Каковы материальные условия прохождения службы? 16 Перечислите принципы оплаты муниципального служащего 17 Какие гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего, Вы знаете?	
3	Раздел 3 Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы для подготовки к теме: 1 Расскажите о государственной кадровой политике 2 Какие принципы формирования кадрового потенциала Вы знаете? 3 Каковы приоритетные направления кадрового потенциала Вы знаете? 4 Расскажите о кадровых технологиях 5 Как происходит кадровая работа в муниципальных образованиях? 6 Расскажите о порядке ведения личного дела муниципального служащего 7 Что представляет собой карьера служащего? 8 Что представляет собой кадровый резерв? 9 Какие кадровые технологии оценки персонала государственной и муниципальной службы Вы знаете?	Устный опрос (У.о), ситуационные задания (С.З.), дискуссия
4	Раздел 4 Эффективность государственной и муниципальной службы	Примерные вопросы для подготовки к теме: 1 Расскажите о методах оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу 2 Выделите проблемы служебной деятельности 3 Расскажите о конфликте интересов на государственной службе 4 Как происходит оценка служебной	Устный опрос (У.о), тестирование (Т), ситуационные задания (С.З.)

		деятельности? 5 Дайте определение понятию «эффективность служебной деятельности» 6 Расскажите о реформировании государственной и муниципальной службы 7 Какие методы и виды контроля в системе государственной гражданской службы Вы знаете?	
--	--	---	--

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1); - Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ - Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Дискуссия	4
Итого:			4

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерные вопросы для устного опроса

Радел 1. Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание

- 1 Что представляет собой система федеральной государственной службы?
- 2 Расскажите о классификационных признаках государственных служащих
- 3 Какие виды государственной службы Российской Федерации Вы знаете?
- 4 Что представляют собой уровни государственной службы Российской Федерации?
- 5 Перечислите принципы функционирования государственной службы
- 6 Каковы основные принципы построения и функционирования системы федеральной государственной службы?
- 7 Расскажите о структуре государственной службы федеральной законодательной власти
- 8 Что представляет собой система государственной службы федеральной исполнительной власти?
- 9 Какие задачи государственной и муниципальной службы Вы знаете?
- 10 Перечислите принципы и функции государственной и муниципальной службы

Радел 2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих.

Прохождение государственной и муниципальной службы

- 1 Каковы правовые положения государственного служащего?
- 2 Каковы правовые положения муниципального служащего?
- 3 Выделите основные права государственного служащего
- 4 Выделите основные права муниципального служащего
- 5 Перечислите обязанности государственного служащего
- 6 Перечислите обязанности муниципального служащего
- 7 Какие ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой Вы знаете?
- 8 Какие нормативно-правовые акты, определяющие основы правового статуса Вы знаете?
- 9 Перечислите этапы прохождения государственной гражданской службы
- 10 Что представляет собой служебный контракт?

Примерные тестовые задания

Вопрос 1 Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды государственной службы:

- 1) федеральную государственную службу, государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную службу;
- 2) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъекта РФ, военную службу и правоохранительную службу;
- 3) государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную службу;
- 4) государственную гражданскую службу, военную службу, правоохранительную службу и государственную службу российского казачества.

Вопрос 2. Сколько принципов положено в основу построения и функционирования системы государственной службы РФ?

- 1) восемь;
- 2) девять;
- 3) двенадцать;
- 4) тринадцать.

Вопрос 3. К федеральной государственной службе в РФ относятся:

- 1) федеральная государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба и государственная служба российского казачества;
- 2) военная служба и правоохранительная служба;
- 3) федеральная государственная гражданская служба, военная служба и правоохранительная служба.

Вопрос 4. Какой из основных принципов государственной службы РФ определён как основополагающий (зафиксирован на первой позиции в их иерархии):

- 1) законности;
- 2) верховенства Конституции РФ;
- 3) законности и верховенства Конституции РФ;
- 4) федерализма;
- 5) приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- 6) равного доступа граждан к государственной службе;
- 7) профессионализма и компетентности государственных служащих.

Вопрос 5. Государственная служба РФ – это деятельность по:

- 1) непосредственному исполнению полномочий различных субъектов государственной власти и управления;

- 2) непосредственному исполнению полномочий различных субъектов государственной власти и управления и обеспечению исполнения таких полномочий;
- 3) обеспечению исполнению полномочий различных субъектов государственной власти и управления.

Вопрос 6. Все виды государственной службы РФ определены как профессиональная служебная деятельность на должностях соответствующего вида госслужбы. Справедливо ли данное утверждение?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) ответить однозначно нельзя, т. к. вопрос сформулирован некорректно.

Вопрос 7. Сколько групп должностей государственной службы, и каких должностей включает в себя госслужба РФ?

- 1) шесть: должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности и должности правоохранительной службы;
- 2) пять: должности государственной гражданской службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности и должности правоохранительной службы;
- 3) четыре: должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности и должности правоохранительной службы;
- 4) три: должности государственной гражданской службы, воинские должности и должности правоохранительной службы.

Вопрос 8. Сколько видов государственной службы РФ и какие включает федеральная государственная служба?

- 1) два: военную службу и правоохранительную службу;
- 2) три: федеральную государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную службу;
- 3) четыре: федеральную государственную гражданскую службу, военную службу, правоохранительную службу и государственную службу российского казачества.

Вопрос 9. Основные принципы современной российской государственной службы – это принципы:

- 1) организации и деятельности государственной службы РФ;
- 2) функционирования системы государственной службы РФ и деятельности госслужащих;
- 3) построения и функционирования системы государственной службы РФ;
- 4) построения и функционирования системы государственной службы РФ и деятельности госслужащих.

Вопрос 10. Государственные служащие РФ включают:

- а) федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ;
- б) государственных гражданских служащих, государственных военнослужащих и государственных служащих правоохранительной службы;
- в) федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов РФ, государственных военнослужащих и государственных служащих правоохранительной службы.

Какое из этих утверждений верно?

- 1) а); 2) б); 3) в).

Примерные темы рефератов

1. Государственная гражданская служба в системе государственного управления.
2. Исторический опыт создания государственной гражданской службы в России.
3. Становление и развитие государственной гражданской службы в РФ.
4. Государственная гражданская служба как социальный институт.
5. Правовое регулирование, основные принципы и виды государственной гражданской службы.
6. Основы организации государственной гражданской службы.
7. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
8. Прохождение государственной гражданской службы.
9. Обеспечение эффективности федеральной государственной гражданской службы.
10. Военная служба, ее особенности.
11. Государственная служба сотрудников органов внутренних дел.
12. Государственная служба в органах ФСБ.
13. Государственная служба в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы.
14. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.
15. Государственная гражданская служба в налоговых органах.

Примерные темы эссе

1. Особенности правового статуса государственного служащего в РФ.
2. Специальные основания прекращения государственно-служебных отношений.
3. Правовые проблемы дисциплинарной ответственности гражданских служащих.
4. Предотвращение конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативное регулирование и правовые проблемы.
5. Работа в органах прокуратуры как вид государственной службы.
6. Правовые проблемы определения понятия «государственный служащий».
7. Административный регламент как источник прав и обязанностей государственного служащего.
8. Конституционные основы государственной и муниципальной службы.
9. Вопросы правовой культуры государственных и муниципальных служащих.
10. Оплата труда государственных служащих как необходимое условие их эффективной работы.
11. Правовая характеристика правоохранительной службы как вид государственной службы.
12. Проблемные вопросы соотношения государственной гражданской и муниципальной службы.
13. Актуальные вопросы совершенствования законодательства о государственной службе.
14. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих: проблемы и перспективы правового регулирования.
15. Правовые проблемы применения норм трудового законодательства к правоотношениям по поводу прохождения государственной службы.

Примерные ситуационные задания

Ситуационное задание к разделу 3

Ситуационное задание 1

Цель практического занятия:

Раскрыть понятие и виды государственной службы

Вопросы:

Понятие службы и ее виды.

Понятие и признаки государственной службы.

Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы, служебного поведения государственных служащих.

Задания и задачи

Задание 1. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов служб.

Задание 2. Каким образом соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», «руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?

Задание 3. Правильно ли, на ваш взгляд, мнение, что в системе государственной службы существуют два вида правоотношений:

- внутренние отношения (или трудовые отношения), то есть отношения, связанные с осуществлением служащими профессиональной (трудовой) деятельности, которые складываются по поводу труда (служебной деятельности) служащих;
- внешние отношения (или административные правоотношения), то есть отношения служащего с третьими лицами в связи с осуществлением им государственно-властных функций и полномочий?

Задание 4. Раскройте понятие «государственная служба», его содержание с социально-политической и правовой точек зрения, то есть «государственная служба» как вид деятельности и как система правовых норм. Имеются ли отличия государственной службы от службы муниципальной, в общественных объединениях и других некоммерческих организациях? Назовите не менее десяти правовых источников, регулирующих государственно-служебные отношения.

Задание 5. Определите систему государственной службы РФ, ее элементы. Какие виды государственной службы включаются в данную систему. Назовите формы взаимодействия между видами государственной службы, входящими в систему государственной службы РФ с учетом Федерального закона «О системе государственной службы РФ», Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ».

По каким критериям можно выделить виды государственной службы? Какова взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Ситуационные задания к разделу 4

Ситуационное задание 1

Цели практического занятия:

Дать характеристику основных этапов прохождения государственной службы

Вопросы:

1. Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты.

2. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную службу.

3. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения.

4. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен.

Задания и задачи

Задание 1. Что такое должностной регламент? Каково его содержание, значение?

Задание 2. Как можно определить понятие «служебная карьера» государственного служащего и каким образом она оформляется?

Задание 3. Какие документы должен представить гражданин представителю нанимателя при поступлении на государственную (гражданскую) службу? Какие имеются отличия с лицами, которые оформляются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Задание 4. Чем отличается испытание при поступлении на государственную (гражданскую) службу от испытания, предусмотренного Трудовым кодексом РФ?

Задание 5. Определите отличия служебного контракта от трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. История возникновения государственной службы.
4. Понятие и признаки Федеральной государственной службы.
5. Принципы и признаки государственной службы.
6. Понятие, признаки, принципы и виды государственной гражданской службы.
7. Понятие, принципы, функции военной службы.
8. Общие условия государственной службы.
9. Понятие и принципы правоохранительной службы.
10. Формирование кадрового состава.
11. Должности военной службы.
12. Поступление на государственную службу.
13. Прохождение правоохранительной службы.
14. Прекращение государственной службы.
15. Понятие классного чина.
16. Понятие и виды дипломатических рангов.
17. Основные положения ФЗ «О государственной гражданской службе».
18. Обязанности государственного служащего после прекращения контракта.
19. Стаж (общая продолжительность) государственной службы.
20. Виды классных чинов.
21. Персональные данные государственных служащих.
22. Специальные звания и порядок их присвоения.
23. Система управления государственной службой.
24. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
25. Финансирование государственной службы.
26. Прохождение военной службы иностранными гражданами.
27. Субъекты муниципальной службы.
28. Правовые основы муниципальной службы в РФ.

29. Замещение должности муниципальной службы.
30. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
31. Административно – правовой статус муниципального служащего.
32. Основные обязанности муниципального служащего.
33. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
34. Требования, предъявляемые к муниципальному служащему.
35. Отказ от прохождения процедуры допуска к государственной службе и его правовые последствия.
36. Закрепление обязанностей муниципального служащего.
37. Служебное время муниципального служащего.
38. Отпуск муниципального служащего.
39. Порядок проведения аттестации.
40. Расторжение контракта с муниципальным служащим.
41. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
42. Стаж муниципальной службы.
43. Поощрения муниципального служащего.
44. Проступок муниципального служащего.
45. Персональные данные муниципального служащего.
46. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
47. Оплата труда.
48. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
49. Реестры должностей государственной службы, государственные служащие.
50. Служебные удостоверения государственных служащих.
51. Трудовой договор с муниципальным служащим: стороны, содержание, форма, сроки действия.
52. Должностная инструкция и личное дело муниципального служащего.
53. Испытательный срок. Цели установления, сроки и ограничения.
54. Продвижение по муниципальной службе и перевод муниципального служащего.
55. Прекращение муниципальной службы: основания.
56. Гарантии и льготы на муниципальной службе.
57. Денежное содержание и поощрение муниципальных служащих.
58. Отпуск и стаж работы муниципальных служащих, взаимозависимость категорий.
59. Роль квалификационного разряда и стажа муниципальной службы при установлении льгот и определении гарантий.
60. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ОК-7, ПК-5, ПК-16 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован,

логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка **«не удовлетворительно»** выставляется, если компетенции ОК-7, ПК-5, ПК-16 не освоены, при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Образец билета

**филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Муниципальное управление

Кафедра экономики и менеджмента

Государственная и муниципальная служба

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

- 1 Стаж муниципальной службы.
- 2 Финансирование государственной службы

Заведующий кафедрой _____ С.Г. Косенко

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1 Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 403 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8>.

2 Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Ту-ганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 286 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252>.

3 Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература

1 Борщевский, Г.А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB>.

2 Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: ИЦ Интермедия, 2014. — 162 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/55355>.

5.3. Периодические издания

1 Государство и право – М.: Наука – 2017 – 129 с.
(URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=466693)

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL:<https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:<http://lib.mylibrary.com>
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
10. Электронный периодический справочник « Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе –

2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Выполнение ситуационных заданий – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных дисциплин. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства обучающегося. Решение ситуационных задач, базирующихся на привлечении обучающихся к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет обучающемуся овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Предложенные расчетные задачи требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе решения задач. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

По результатам проверки ситуационных задач преподаватель указывает обучающемуся на ошибки и неточности, допущенные при выполнении заданий, пути их устранения.

Экзамен. Обучающиеся обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен – проверочное испытание по учебной дисциплине, конечная форма изучения предмета, а также механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель экзамена – проверить сложившуюся у обучающегося систему понятий и отметить степень полученных знаний.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
Mozilla FireFox;
Медиаплеер VLC;
Архиватор 7– zip;
Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем

- 1 Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
- 2 Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
- 4 Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». – URL: <http://www.elibrary.ru>

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.