

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



СОГЛАСОВАНО
Декан Факультета ЭиП
С.В. Петрова
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД
Документов
А.В. Иваненко
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

| | |
|--|---|
| Шифр и направление подготовки | 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» |
| Квалификация выпускника | бакалавр |
| Профиль подготовки бакалавра | "Государственная и муниципальная служба" |
| Форма обучения | очная |
| Выпускающая кафедра | инновационных технологий в экономике и управлении |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | инновационных технологий в экономике и управлении |

Год подготовки 2023

| Семестр | Трудоемкость (час./зет.) | Лекцион. занятий, (час.) | Практич. занятий, (час.) | Лаборат. занятий, (час.) | СРС, (час.) | КР/КП | Форма промежуточного контроля (экз./зачет) |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|----------|--|
| 4 | 72/2 | 18 | 18 | - | 36 | - | Зачет |
| 5 | 108/3 | 18 | 18 | - | 72 | - | Зачет с оценкой |
| Итого: | 180/5 | 36 | 36 | - | 108 | - | Зачет Зачет с оценкой |

Сочи 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»

Рабочую программу составили:
Анисимова Н.Н к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой инновационных технологий в экономике и управлении

Борисова Т.Г. 

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ


подпись


Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения

подпись

Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения


подпись

Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202 /202 учебный год,
протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 201___ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – формирование системы знаний о государственной и муниципальной службе как об организационном и социально-правовом институте и практических навыков профессиональной деятельности в регионах.

Учебный курс «Государственная и муниципальная служба» призван : формирование системы знаний о системе государственной и муниципальной службы; изучение основных правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу; анализ основных проблем в развитии государственной и муниципальной службы в России; овладение навыками анализа правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу; формирование умения планировать собственную карьеру и профессиональный рост; формирование умения использовать различных методов оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; обучение умению сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.

Задачами освоения дисциплины является изучение следующих вопросов:

- Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики
- Историческое наследие и современная научная парадигма управления
- Государственная служба как социальный институт
- Правовая база и статус государственной службы в системе власти российской федерации
- Виды и уровни государственной службы
- Особенности муниципальной службы
- Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности
- Мировые тенденции развития
- Государственной и муниципальной службы в XXI веке
- Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП направления 38.03.04

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

| Код и наименование компетенции | Дисциплины, участвующие в формировании компетенции |
|---|---|
| УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Философия История России Всеобщая история История государственного и муниципального управления Государственная и муниципальная служба Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Преддипломная практика Исполнительно-распорядительная практика |
| ПК-3 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере | Основы управления персоналом Государственная и муниципальная служба Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Исполнительно-распорядительная практика |

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенции и индикаторы их достижения | | Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций) |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК 5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем | Знать: основы этнических религиозных ценностных систем; Уметь: провести анализ межкультурного и этнонационального взаимодействия; Владеть: навыками, анализа и оценки информации выявления проблемных ситуаций этнонационального характера |
| | УК 5.2 – Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм | Знать: методы получения и использования управленческой информации для налаживания коммуникаций с соблюдением этических и межкультурных норм Уметь: определять характер различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм для налаживания коммуникаций Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения для налаживания коммуникаций |
| | УК 5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации | Знать: применять практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры Уметь: применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации Владеть: способностью использовать навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-3 Спо- собен осуществлять технологическое обеспечение слу- жебной деятельно- сти специалистов, в том числе планиро- вание деятельности организаций и под- разделений, проек- тирование и реали- зацию образова- тельного процесса в образовательных организациях, фор- мирование органи- зационной и управ- ленческой струк- туры в государ- ственной и муници- пальной сфере</p> | <p>ПКУВ-3.1 Принимает уча- стие в обеспечении ведения де- лопроизводства и документо- оборота в органах государствен- ной власти Российской Федера- ции, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и пол- номочий государственных и му- ниципальных органов;</p> | <p>Знать: принципы и методы рацио- нального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: использовать принципы и методы рационального примене- ния ресурсов Владеть: практическими навы- ками применения ресурсов и эф- фективного взаимодействия с дру- гими в ГМУ.</p> |
| | <p>ПКУВ-3.2 Способен к осу- ществлению действий (админи- стративных процедур), обеспе- чивающих предоставление госу- дарственных и муниципаль- ных услуг в соответствии с зако- нодательством Российской Фе- дерации;</p> | <p>Знать: основы организации диа- гностики и мониторинга деятель- ности органов власти; Уметь: выявлять внутренние и внешние угрозы, оценивать их; Владеть: навыками проектирова- ния организационных действий, эффективно исполняет служебные (трудовые) обязанности</p> |
| | <p>ПКУВ-3.3 Способен исполь- зовать основные теории мотива- ции, лидерства и власти для ре- шения стратегических и опера- тивных управленческих задач, а также для организации группо- вой работы организационной культуры</p> | <p>Знать: основы теории власти для решения стратегических и опера- тивных управленческих задач. Уметь: использовать теории мо- тивации, для организации группо- вой работы организационной куль- туры Владеть: навыками применения теории мотивации и лидерства на практике для решения стратегиче- ских и оперативных управленче- ских задач.</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

| № раздела, | Наименование модуля (раздела) дисциплины | Всего часов | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | |
|------------|---|-------------|---|----------------------|---------------------|-----|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |
| 1. | Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 2. | Историческое наследие и современная научная парадигма управления | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 3. | Государственная служба как социальный институт | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 4. | Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 5. | Виды и уровни государственной службы | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 6. | Особенности муниципальной службы | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 7. | Нормативно - правовая база ГМС. Уровни власти в РФ | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 8. | Цели и задачи гражданской государственной службы | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 9. | Цели, задачи военной государственной службы. | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| | Зачет | | | | | |
| | Итого за 4 семестр: | 72 | 18 | 18 | | 36 |
| 10. | Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 11. | Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 12. | Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 13. | Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 14. | Этические проблемы государственных и муниципальных служащих | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 15. | Противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе (часть 1) | 14 | 2 | 2 | - | 8 |
| 16. | Противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе (часть 2) | 14 | 2 | 2 | | 8 |
| 17. | Механизмы этического регулирования публичного управления в России | 14 | 2 | 2 | | 8 |
| 18. | Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция | 14 | 2 | 2 | | 8 |

| | | | | | | |
|----|--------------------|------------|----|----|---|----|
| 19 | Зачет с оценкой | - | - | - | - | - |
| | Итого за 5 семестр | 108 | 18 | 18 | | 72 |

4.1.1. Лекционные занятия

| № п/п | Наименование модуля дисциплины | Тема лекции/ краткое содержание занятия |
|-------|--|--|
| 1. | Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики | Понятийный аппарат теории государственной и муниципальной службы. Государственная служба - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации. |
| 2. | Историческое наследие и современная научная парадигма управления | Обзор основных вех истории государственной службы России. Анализ теорий бюрократии. Теория рациональной бюрократии М. Вебера. Теория В. Вильсона. Взгляды на бюрократию К. Маркса и В.И. Ленина. Критика бюрократии советского периода в трудах М. Джиласа, А. Зиновьева, М. Восленского и В. Авторханова и др. Современная парадигма управления как сочетание преимуществ системно-диалектического и синергетического подходов. |
| 3. | Государственная служба как социальный институт | Характеристика государственной службы как социального института. Социальные приоритеты государственной службы РФ Социальные институты как регуляторы общественных отношений. |
| 4. | Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации | Государственная служба как механизм реализации Конституции и законов РФ. Действующая правовая база государственной службы РФ. Статус государственной службы в системе власти РФ. |
| 5. | Виды и уровни государственной службы | Виды и уровни государственной службы. Закономерности и принципы государственной службы Система государственной службы включает виды: государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба. Реестр должностей государственной службы - это классификатор сведений о должностях, распределении их по категориям и разрядам |
| 6. | Особенности муниципальной службы | Сходство и различия государственной и муниципальной службы. Особенности муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности в органах местного самоуправления |
| 7. | Нормативно - правовая база ГМС. Уровни власти в РФ | Система Государственной службы в Российской Федерации. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Служебный контракт на государственной гражданской службе. Классные чины на службе, порядок присвоения. Аттестация государственного гражданского служащего. Социальные гарантии, предоставляемые государственному гражданскому служащему. Квалификационные требования, предъявляемые к государственному Гражданскому служащему. Запреты и ограничения на государственной гражданской службе. Реформирование госслужбы и административная реформа. |
| 8. | Цели и задачи гражданской государственной службы | Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы. |

| № п/п | Наименование модуля дисциплины | Тема лекции/ краткое содержание занятия |
|-------|--|---|
| 9. | Цели, задачи военной государственной службы. | Военная служба . Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы |
| 10. | Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности | Статус государственного служащего регулируется законодательством о государственной гражданской службе РФ. В основании статуса правовые нормы: обязанности, права, ограничения, запреты, требования, ответственность, защита, ограничения; запреты; ответственность. Должность как форма разделения труда, системообразующий элемент организационно-должностной структуры организации. Основания должности: функциональное, правовое, информационно-коммуникативное, материальное. Должностной регламент включает: квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков; должностные обязанности, права и ответственность; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений; |
| 11. | Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке | Анализ изменений государственной и муниципальной службы развитых стран. Основные направления развития государственной и муниципальной службы в мире. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего |
| 12. | Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке | Изучение опыта и выводы по реформированию государственной и муниципальной службы развитых стран. Предпосылки и условия реформирования государственной и муниципальной службы РФ. Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России в 2000 - 2006 гг. Реформирование концептуальных, правовых, организационных и нравственных основ ГиМС. |
| 13. | Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы | Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы города Москвы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа. |
| 14. | Этические проблемы государственных и муниципальных служащих | Предназначение и функции государственного управления. Нравственные основы государственного управления. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. Соотношение этики общественной и этики административной. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих. Нормальное состояние и отклонения государственной службы. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной службы. |
| 15. | Противодействие коррупционным проявлениям на | Явление коррупции. Понятие коррупции. Виды коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией. Проблемы и условия, порождающие коррупцию. |

| № п/п | Наименование модуля дисциплины | Тема лекции/ краткое содержание занятия |
|-------|---|--|
| | государственной и муниципальной службе (часть 1) (часть 2) | Должностные преступления. Общая характеристика. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления. Повышение качества управления кадрами государственной и муниципальной службы. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы. Повышение авторитета и престижа государственной и муниципальной службы. Зарубежный опыт противодействия коррупции в системе государственной службы |
| 16. | Механизмы этического регулирования публичного управления в России | Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий. Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в публичной сфере. Этическая инфраструктура. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих. |
| 17. | Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция | Этика государственных служащих зарубежных стран. Опыт западных стран по отношению к проблемам этического регулирования государственных служащих: прием подарков; конфликт финансовых интересов; беспристрастность при выполнении служебных обязанностей; злоупотребление служебным положением; деятельность государственных служащих за пределами места работы; ограничения в отношении бывших государственных служащих (США, Канада, Великобритания, Казахстан и др.). |

4.1.2. Практические занятия

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание занятия |
|-------|--|---|
| 1. | Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 2. | Историческое наследие и современная научная парадигма управления | Творческое задание, Тесты |
| 3. | Государственная служба как социальный институт | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 4. | Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации | Обсуждение, доклады в виде презентаций. Коллоквиум. |
| 5. | Виды и уровни государственной службы | Доклады в виде презентаций, Обсуждение. |
| 6. | Особенности муниципальной службы | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 7. | Нормативно - правовая база ГМС. Уровни власти в РФ | Опрос, тесты, творческое задание |
| 8. | Цели и задачи гражданской государственной службы | Опрос, тесты, творческое задание |
| 9. | Цели, задачи военной государственной службы. | |
| 10. | Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 11. | Мировые тенденции развития государственной и | Обсуждение, доклады в виде презентаций |

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Краткое содержание занятия |
|-------|--|---|
| | муниципальной службы в XXI веке | |
| 12. | Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 13. | Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы | Опрос, тесты, творческое задание |
| 14. | Этические проблемы государственных и муниципальных служащих | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 15. | Противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе (часть 1), (часть 2) | Опрос, тесты, творческое задание |
| 16. | Механизмы этического регулирования публичного управления в России | Обсуждение, доклады в виде презентаций |
| 17. | Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция | Опрос, тесты, творческое задание, доклады в виде презентаций. |

4.1.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4.1.4. Самостоятельная работа студента

| № п/п | Тема дисциплины | Вид СРС |
|-------|--|--|
| 1. | Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики | Изучение материала, подготовка к докладу. |
| 2. | Историческое наследие и современная научная парадигма управления | Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме |
| 3. | Государственная служба как социальный институт | Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме |
| 4. | Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации | Изучение материала, подготовка к докладу. |

| № п/п | Тема дисциплины | Вид СРС |
|----------|--|---|
| 5. | Виды и уровни государственной службы | Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме. |
| 6. | Особенности муниципальной службы | Подготовка к сем. Занятиям Подготовка к контр. работе |
| 7. | Нормативно - правовая база ГМС. Уровни власти в РФ | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 8. | Цели и задачи гражданской государственной службы | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 9. | Цели, задачи военной государственной службы. | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 10. | Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 11. | Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 12. | Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке | Изучение материала, подготовка к докладу. |
| 13. | Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 14. | Этические проблемы государственных и муниципальных служащих | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 15. | Противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе (часть 1), (часть 2) | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 16. | Механизмы этического регулирования публичного управления в России | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |
| 17. | Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как | самостоятельное изучение темы лекции, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов |

| № п/п | Тема дисциплины | Вид СРС |
|-------|-------------------|---------|
| | мировая тенденция | |

4.1.5. Интерактивные занятия

Занятия в интерактивной форме не предусмотрены учебным планом

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под редакцией А. Н. Митина, В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Инфра-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-107162-5. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
4. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : Инфра-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-005747-7. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1044519> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-009314-7. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1010798> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
6. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : Инфра-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-004278-7. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1221181> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
7. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : Инфра-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-107703-0. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
8. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю. Н. Стариков. — Москва : Норма : Инфра-М, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-91768-701-8. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/945328> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
9. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 679 с. — ISBN

- 978-5-238-01767-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
10. Самарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Г. М. Самарова, Н. М. Куршиева. — Москва : Инфра-М, 2018. — 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-100964-2. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/950079> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4.2.3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/budget/>
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 № 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>
4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.06.2013) // Собрание законодательства РФ. – № 31. – 03.08.1998. – Ст. 3824.
6. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 27.05.2014) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Российская газета, № 206, 19.10.1999.
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.05.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета, № 202, 08.10.2003.
8. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» // Российская газета, № 102, 09.05.2012. 10. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // Российская газета, N 102, 09.05.2012.

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники.

| № | Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников |
|---|---|
| 1 | Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010-. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 29.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. |
| 2 | Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 29.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный |
| 3 | КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997-. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный. |

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания

**Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
вопросы к зачету по курсу
«Государственная и муниципальная служба»**

1. Государственная служба как объект междисциплинарного исследования.
2. Государственная служба: понятие, цели, функции.
3. Исторические предпосылки создания государственной службы в России.
4. Государственная служба как социальный институт.
5. Государственная служба как публично-правовой институт.
6. Социальные приоритеты и функции государственной службы.
7. Правовые основы государственной службы.
8. Государственная служба как открытая система.
9. Принципы государственной службы.
10. Организация и функционирование государственной службы.
11. Структура, виды и уровни государственной службы.
12. Организация и функционирование федеральной государственной службы.
13. Должность - первичная единица структуры государственной службы.
14. Реестр государственных должностей государственной службы. Категории и группы должностей.
15. Классификация должностей государственной службы.
16. Модель должности и профессиограмма служащего.
17. Компетентность госслужащего.
18. Прохождение государственной службы: этапы и процедуры.
19. Аттестация госслужащих как механизм оценки деятельности и потенциала.
20. Профессиональная подготовка госслужащих. Отечественный и зарубежный опыт.
21. Права, обязанности государственных служащих и ограничения на государственной службе.
22. Государственная служба как объект и субъект управления. Управление государственной службой.
23. Структуры, процессы и методы управления государственной службой.
24. Эффективность управления государственной службой.
25. Истоки и профилактика отклонений на государственной службе: бюрократизма и протекции.
26. Модель государственной службы Франции. Возможности адаптации опыта в условиях России.
27. Модель государственной службы Германии. Использование эффективного опыта.
28. Модель государственной службы США. Анализ опыта реформирования.
29. Россия на пути интеграции: условия и единые требования государственной службы.
30. Планирование карьеры на государственной службе.
31. Мировые тенденции развития государственной службы.

32. Социальный контроль за деятельностью государственной службы.
33. Социологический мониторинг на государственной службе.
34. Проблемы морали и профессиональная этика госслужащего.
35. Направления реформирования государственной службы России.
36. Специфика развития государственной службы в субъектах РФ.
37. Специфика муниципальной службы в РФ.
38. Государственная и муниципальная служба: сходства и различия.
39. Информация на государственной службе: общие и специфические требования.
40. Сущность и правовые основы государственной кадровой политики.
41. Принципы государственной кадровой политики и механизмы ее реализации.

**Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
вопросы к зачету с оценкой по курсу
«Государственная и муниципальная служба»**

1. Моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы.
2. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.
3. Нравственно негативная роль бюрократизма.
4. Преодоление бюрократизма в системе государственной и муниципальной службы.
5. Моральный аспект проблемы коррупции.
6. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции.
7. Этика государственных служащих зарубежных стран.
8. Моральные ценности служащих.
9. Стандарты поведения в публичной сфере.
10. Этическая инфраструктура.
11. Кодексы поведения государственных и муниципальных служащих.
12. Явление коррупции. Понятие коррупции. Виды коррупции.
13. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
14. Проблемы и условия, порождающие коррупцию.
15. Должностные преступления. Общая характеристика.
16. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.
17. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.
18. Административная этика как вид профессиональной этики.
19. Структура, формы существования и функции профессиональной морали.
20. Основные проблемы теории морали.
21. Моральный выбор личности. Моральный конфликт.
22. Проблема нравственного выбора.
23. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
24. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий,

подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет с оценкой):

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, правильно и точно подтверждает сделанные при решении практических заданий выводы соответствующими нормативными документами, точно и правильно производит расчет показателей, демонстрирует полноту и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, затрудняется подтвердить сделанные при решении практических заданий выводы хотя бы одним нормативным документом, допускает ошибки при проведении расчетов показателей, неточно использует основные процедуры и действия в предложенном практическом задании.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

****Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)**

Оценка «**зачтено**» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «**не зачтено**» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При

подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету, зачету с оценкой.

При подготовке к зачету, зачету с оценкой следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете, зачете с оценкой студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете, зачете с оценкой студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода. Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.
2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации процесса реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется:

Лицензионное программное обеспечение

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

| № | Перечень ПО |
|---|---|
| 1 | Microsoft Windows. |
| 2 | Microsoft Office |
| 3 | Архиватор 7-zip. |
| 4 | Справочно-правовая система Консультант Плюс |

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного

психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
Государственная и муниципальная служба
38.03.04 направление «Государственное и муниципальное управление»
профиль «Государственная и муниципальная служба»
бакалавриат**

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Государственная и муниципальная служба
Очная форма обучения**

| | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 5/180 |
| Цель изучения дисциплины | формирование системы знаний о государственной и муниципальной службе как об организационном и социально-правовом институте и практических навыков профессиональной деятельности в органах исполнительной власти |
| Содержание дисциплины | <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория государственной и муниципальной службы как отрасль управленческой науки и основа практики 2. Историческое наследие и современная научная парадигма управления 3. Государственная служба как социальный институт 4. Правовая база и статус государственной службы в системе власти Российской Федерации 5. Виды и уровни государственной службы 6. Особенности муниципальной службы 7. Нормативно - правовая база ГМС. Уровни власти в РФ 8. Цели и задачи гражданской государственной службы 9. Цели, задачи военной государственной службы. 10. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности 11. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке 12. Зарубежный опыт реформирования государственной и муниципальной службы в XXI веке 13. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы 14. Этические проблемы государственных и муниципальных служащих 15. Противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе (часть 1,2) 16. Механизмы этического регулирования публичного управления в России 17. Совершенствование профессиональной этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция |
| Формируемые компетенции (коды) | УК -5 , ПК-3 |
| Коды и наименование индикатора достижения компетенции | <p>УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем</p> <p>УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p> <p>УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p> <p>ПКУВ-3.1 Принимает участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p> <p>ПКУВ-3.2 Способен к осуществлению действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПКУВ-3.3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы организационной культуры</p> |
| <p>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</p> | <p>Философия</p> <p>История (История России, всеобщая история):</p> <p>История России</p> <p>Всеобщая история</p> <p>История государственного и муниципального управления</p> <p>Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Исполнительно-распорядительная практика</p> |
| <p>Образовательные технологии</p> | <p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p> |
| <p>Форма промежуточной аттестации</p> | <p>Зачет, зачет с оценкой</p> |