

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Государственное управление в области  
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»**

Санкт-Петербург

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся способности использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

### Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся навыков использования методологии информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий;
- формирование у обучающихся навыков применения информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач;
- формирование системы теоретических знаний в области государственной и муниципальной службы; рассмотрении их правовых основ; опыте становления государственной и муниципальной службы;
- формирование навыков анализа законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной и муниципальной службы;
- формирование умений применять действующие нормативно-правовые акты государственно-служебного характера на практике, особенно в процессе работы в органах государственной и муниципальной власти;
- формирование практических умений и навыков работы с документооборотом и информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Использует методологию информационно-	Знает

коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий ОПК-5.1	Тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ОПК-5.1.РО-1
	Основы построения информационно-вычислительных сетей и их классификация ОПК-5.1.РО-2
	Умеет
Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач ОПК-5.2	Организовать информационное обслуживание управленческой деятельности ОПК-5.1.РО-3
	Определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении ОПК-5.1.РО-4
	Знает
	Назначение, состав и возможности программных интерфейсов ОПК-5.2.РО-1
	Первичные настройки текстовых редакторов различных версий ОПК-5.2.РО-2
	Умеет
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией ОПК-5.2.РО-3
	Построить исходную структуру данных и регулярно проводить ее оптимизацию ОПК-5.2.РО-4

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### **4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, по семестрам и формам обучения**

**для очной формы обучения**

Вид работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по
			семестрам
			6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Контактная работа, в том числе:		<b>38</b>	<b>38</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
консультации перед экзаменом		2	2
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		<b>34</b>	<b>34</b>
в том числе:			
курсовая работа (проект)		+	+
<b>Экзамен</b>		36	36

**4.2. Тематический план, структурированный по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов работ для очной формы обучения**

№ п.п.	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная Работа
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.	8	2	2			4
2.	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	6	2	2			2
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	8	2	2			4
4.	Муниципальная служба: основные категории и история развития.	8	2	2			4
5.	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.	8	2	2			4
6.	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.	8	2	2			4
7.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.	8	2	2			4
8	Система должностей на государственной	8	2	2			4

	гражданской службе и принципы должностного роста.						
9	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	8	2	2			4
Курсовая работа		+					
Консультация		2			2		
Экзамен		36				36	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>34</b>

### 4.3 Содержание дисциплины для обучающихся очной формы обучения

**Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.**

**Лекция.** Изучение темы следует начать с рассмотрения основных понятий курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Необходимо также обозначить соотношение понятий «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия». Представляется важным отдельно сформулировать основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору).

Далее следует охарактеризовать историю института государственной службы в России, эволюцию государственной бюрократии в России. Завершить тему можно указанием исторических предпосылок развития современной отечественной государственной службы.

**Практическое занятие.** Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные задачи государственного служащего.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.**

**Лекция.** В начале темы необходимо проанализировать эволюцию взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберовской бюрократии», а также охарактеризовать основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Важным вопросом в рамках данной темы является вопрос о взаимоотношении государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Следует показать основные отличия «*spoils system*» (системы распределения государственных должностей среди сторонников

победившей партии) и «*merit system*» (системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Завершить изучение темы следует характеристикой основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализом системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.

**Практическое занятие.** Эволюция взглядов на институт государственной службы.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные тенденции развития института государственной службы за рубежом.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.**

**Лекция.** Задача данной темы – познакомить обучаемых с понятиями «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».

В ходе изучения темы следует рассмотреть основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Особое внимание необходимо уделить вопросам разработки концепции кадровой политики государственного органа, ее целям, направлениям и приоритетам. Необходимо также рассмотреть основные вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Представляется важным определить различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.

Завершая тему, можно рассмотреть два основных подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: подход с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.

**Практическое занятие.** Вопросы разработки концепции кадровой политики государственного органа, ее цели, направления и приоритеты.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 4. Муниципальная служба: основные категории и история развития.**

**Лекция.** Понятие «муниципальная служба» и «муниципальный

служащий». Структура муниципальных образований. Задачи и функции местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления. Основные элементы муниципальной службы. Основные задачи муниципальной службы. Основные функции муниципальной службы. Принципы функционирования муниципальной службы.

История становления муниципальной службы в России.

Должность муниципальной службы. Основные признаки должности муниципальной службы. Классификация и реестр должностей муниципальной службы субъекта РФ. Квалификационные требования и классные чины.

**Практическое занятие.** Права и обязанности муниципального служащего.

**Самостоятельная работа.** Изучить: ход реформы муниципальной службы.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 5. Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.**

**Лекция.** Для рассмотрения данного института муниципальной службы следует раскрыть те правила и требования, которым должен соответствовать кандидат для замещения должности муниципальной службы. Рассмотреть категорию «поступление на муниципальную службу». Порядок поступления и перечень предоставляемых документов. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Отбор персонала на муниципальной службе. Оценка муниципального служащего. Цель проведения конкурсного отбора.

Прохождение муниципальной службы. Муниципальный служащий исполняет обязанности по должности непосредственно в рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени для муниципальных служащих. Неполное рабочее время. Аттестация муниципального служащего. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих.

Порядок прекращения муниципальной службы. Основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

**Практическое занятие.** Кадровая работа в муниципальном образовании.

**Самостоятельная работа.** Изучить: Задачи кадровых служб.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.**

**Лекция.** В начале темы необходимо рассмотреть понятие «правовой статус государственного служащего» и выделить его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной

службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность. Далее следует раскрыть каждый из компонентов правового статуса государственного гражданского служащего подробно, с использованием конкретных примеров.

После рассмотрения вопроса об ответственности государственных гражданских служащих целесообразно обозначить проблему формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих (логической «связкой» здесь может выступать то, что действенность механизмов моральной, позитивной ответственности государственного служащего зависит от уровня его культуры).

Завершить тему можно сравнением особенностей правового статуса государственных служащих в России и за рубежом.

**Практическое занятие.** Понятие «правовой статус государственного служащего» и выделить его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность.

**Самостоятельная работа.** Изучить: особенности правового статуса государственных служащих в России и за рубежом.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

**Тема 7. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.**

**Лекция.** Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Личная заинтересованность государственного или муниципального служащего (личный интерес). Права и законные интересы граждан, организаций, общества и государства (общественный интерес). Материальная и личная выгода. Система мер предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений

**Практическое занятие.** Система основных ценностей на государственной гражданской службе.

**Самостоятельная работа.** Изучить: специфику и механизмы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].



## **Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.**

**Лекция.** Начать рассмотрение данной темы следует с определения самого понятия «должность», а также понятий «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Необходимо рассмотреть принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).

После разбора данных понятий необходимо перейти к изучению собственно системы должностей государственной службы, которые подразделяются на 4 группы и 5 категорий. В ходе изучения важно определить соотношение этих групп и категорий должностей, а также увязать их с системой классов чинов гражданской службы.

Далее следует рассмотрение вопроса о реестрах государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и видах.

Завершить тему необходимо изучением вопроса о принципах должностного роста на государственной гражданской службе, основаниях, при которых государственный гражданский служащий имеет право на должностной рост.

**Практическое занятие.** Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).

1. Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы.

2. Порядок должностного роста на государственной гражданской службе.

3. Правила формирования штатов государственного органа (организации).

4. Классификация должностей гражданской службы.

5. Анализ реестра должностей федеральной государственной гражданской службы в отношении ГПС МЧС.

6. Особенности организации государственной гражданской, военной и правоохранительной служб.

**Самостоятельная работа.** Изучить: принципы должностного роста на государственной гражданской службе.

**Литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

## **Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.**

**Лекция.** Данная тема является одной из центральных тем курса, поэтому на ее изучение необходимо сконцентрировать основное внимание.

В рамках темы следует поочередно, со ссылкой на Федеральный закон «О государственной гражданской службе», рассмотреть вопросы поступления гражданина на государственную службу, аттестации государственного

служащего, присвоения госслужащему классных чинов, регламентации его служебной деятельности, повышения его квалификации, прекращения государственной службы.

Основными понятиями, требующими рассмотрения в данной теме, являются понятия конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.

Завершить тему можно рассмотрением проблем поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирования их карьеры. Важным вопросом темы является управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.

**Практическое занятие.** Вопросы поступления гражданина на государственную службу, аттестации государственного служащего, присвоения госслужащему классных чинов, регламентации его служебной деятельности, повышения его квалификации, прекращения государственной службы.

**Самостоятельная работа.** Изучить: управление карьерой государственного служащего.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1,2];

дополнительная [1,2].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для

решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине проводится в форме экзамена и курсовой работы.

### **6.1. Примерные оценочные материалы:**

#### **6.1.1. Текущего контроля**

##### **Типовые вопросы для опроса:**

1. Опишите понятие служебный контракт.
2. В чем состоит проблема этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих?
3. Охарактеризуйте Федеральный закон «О системе государственной службы в РФ».

##### **Типовые темы для докладов:**

1. Этапы прохождения государственной гражданской службы.
2. Аттестация государственных гражданских служащих.
3. Государственная служба в Германии.

##### **Типовые задания для тестирования:**

1. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов действительных государственных советников РФ, государственных советников РФ производится:

1. Президентом РФ
2. Правительством РФ

2. Из перечисленных положений, государственному служащему гарантируются:

1. денежное содержание (должностной оклад, надбавки и пр.)
2. ежегодный оплачиваемый отпуск
3. медицинское обслуживание (включая членов семьи)
4. обязательное государственное страхование

3. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:

1. выборы
2. зачисление по контракту

### 3. конкурс

#### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

##### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
2. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе
3. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
4. Формирование и развитие кадрового резерва на государственной гражданской службе
5. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
6. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе
7. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
8. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
9. Планирование и развитие карьера государственного (муниципального) служащего
10. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих
11. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
12. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг
13. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским(муниципальным) служащим должностных обязанностей
14. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе
15. Формирование положительного имиджа современной государственной службы Российской Федерации
16. Формирование положительного имиджа современной муниципальной службы в Российской Федерации
17. Порядок урегулирования служебных споров на государственной службе
18. Оценка персонала на муниципальной службе( сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
19. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих

20. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и внедрение
21. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих
22. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы
23. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности
24. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
25. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
26. Внедрение современных методов стимулирования государственных (муниципальных) служащих
27. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе
28. Модели организационного поведения государственных служащих
29. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти
30. Мотивационный механизм и его элементы в управлении персоналом государственной службы.
31. Современные особенности профессиональной культуры и критерии профессионализма персонала государственной службы.
32. Совершенствование технологий отбора и подбора кадров как способ повышения качества персонала государственной службы.
33. Организационная культура и стиль руководства на государственной (муниципальной) службе
34. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в органах государственного управления.
35. Формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов исполнительной власти (местного самоуправления).
36. Кадровое планирование в государственных и муниципальных органах власти и управления и пути его совершенствования.
37. Совершенствование информационного обеспечения кадровой работы на государственной (муниципальной) службе.
38. Реализация механизма ротации государственных (муниципальных) служащих: цели, принципы, критерии.
39. Совершенствование системы дополнительного профессионального образования государственных (муниципальных) служащих: основные направления и пути их реализации.
40. Правовое регулирование процесса управления персоналом государственной службы.
41. Совершенствование технологий отбора и подбора кадров как

способ повышения качества персонала государственной службы.

42. Совершенствование системы работы с резервом кадров в органах государственного (муниципального) управления.

43. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (открытая и закрытая модели).

### **Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен**

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.

2. Государственная гражданская служба как организационный институт.

3. Понятие, признаки служебной деятельности.

4. Нормативная основа институтов государственной и муниципальной служб.

5. Государственная служба РФ: понятие, признаки.

6. Цели, функции государственной службы

7. Государственная служба в Германии.

8. Государственная служба в США.

9. Государственная служба во Франции.

10. Государственная служба в Великобритании.

11. Табель о рангах чиновников в Германии.

12. Система продвижения по государственной службе в Германии.

13. Генеральная схема должностей государственной службы в США.

14. Конкурсная и исключительная виды гражданской службы в США.

15. Патронажная система и система добычи как принципы гражданской службы в США.

16. Закон об общем статусе чиновника во Франции

17. Особенности назначения на гражданскую должность во Франции.

18. Порядок конкурсного отбора на государственную службу во Франции

19. Система продвижения по службе в Великобритании.

20. Муниципальная служба граждан Российской Федерации

21. Основные принципы муниципальной службы

22. Должность муниципальной службы

23. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

24. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

25. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.

26. Права и обязанности, связанные с государственной гражданской службой.

27. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.

28. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой

29. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

30. Аттестация государственных гражданских служащих.

31. Ответственность государственных гражданских служащих.

32. Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службы

33. Законодательные основы государственной гражданской службы РФ.

34. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

35. Порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ.

36. Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ

37. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ.

38. Заключение служебного контракта и порядка его оформления.

39. Порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, а также ведения личного дела госслужащих

40. Порядок и условия командирования госслужащих.

41. Государственные должности, реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы

42. Регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: краткое изложение содержания регламента.

43. Правовые и организационные основы системы муниципальной службы РФ

44. Прекращение гражданской службы.

45. Перевод гражданского служащего.

46. Понятие должности государственной гражданской службы.

47. Этапы прохождения государственной гражданской службы.

48. Структура и виду государственной службы РФ.

49. Правительство Российской Федерации и кадровая политика на федеральной государственной службе.

50. Президент Российской Федерации и кадровая политика на федеральной государственной службе

51. Федеральное Собрание Российской Федерации и кадровая политика на федеральной государственной службе

52. Предмет кадровой политики на государственной службе

53. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе

54. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой

55. Принципы и основания прекращения государственной службы.

56. Принципы собственно прохождения государственной службы.

57. Принцип отбора лиц на государственную службу.

58. Понятие, цель и задачи кадровой политики в системе государственной службы.

59. Международный опыт кадровой политики в системе государственной службы.

60. Англосаксонский подход к подготовке кадров для государственной службы.

61. Социально-правовые институты кадровой политики в государственной службе РФ.

62. Субъекты кадровой политики.

63. Современная концепция кадровой политики в системе государственной службы.

64. Проблемы кадровой политики в системе государственной службы.

65. Пути совершенствования кадровой политики.

66. Правовые аспекты реформирования в системе государственной службы.

67. Основные направления реформирования системы государственного управления.

68. Зарубежный опыт реформирования государственной политики.

## **6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
курсовая работа	содержание, оформление, полнота и защита работы	работа выполнена самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны; оформление отвечает установленным требованиям; показано знание теоретического материала по рассматриваемой теме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы; материал излагается грамотно, логично, последовательно; во время защиты показано умение кратко, доступно представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.	отлично
		работа выполнена самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; показано знание теоретического материала по рассматриваемой теме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы; материал не всегда излагается логично, последовательно; во время защиты	хорошо



		показано умение кратко, доступно представить результаты исследования, однако затруднены ответы на поставленные вопросы.	
		работа выполнена самостоятельно, не содержит элементы новизны; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; не в полной мере владение теоретическим материалом по рассматриваемой теме, анализ и аргументирование точки зрения, обобщение и выводы вызывают затруднения; материал не всегда излагается логично, последовательно; во время защиты имеются затруднения в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.	удовлетворительно
		работа выполнена не самостоятельно, не имеет научно-практический характер, не содержит элементы новизны; оформление не соответствует установленным требованиям; отсутствует понимание и владение материалом по рассматриваемой теме.	неудовлетворительно
экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют	неудовлетворительно

		фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	
--	--	--	--

## **7. Ресурсное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

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

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное];
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное];
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое];
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое];
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое];
- МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое - Отечественное].

### **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

### **7.3. Литература**

#### **Основная литература:**

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>
2. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. А.Б. Моттаева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
2. Телегин, А. С. Государственная гражданская служба Российской Федерации : учебное пособие / А. С. Телегин. — Пермь : Пермский государственный национальный исследовательский университет, 2015. — 150 с. — ISBN 978-5-7944-2492-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118928.html>

### **7.4. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Авторы:** доктор экономических наук, профессор Бардулин Е.Н., кандидат педагогических наук, доцент Гайдай П.И., доктор экономических наук, доцент Бабенков А.В., кандидат педагогических наук Данилова Т.В.