	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 1 из 31

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 10
« 8 » июле 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.Ю. Филоненко
« 8 » июле 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

(Наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Кафедра Экономики и управления

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

« 27 » июле 2016 г., Протокол № 6

Зав. кафедрой.

Демкина

С.А. Демкина

Липецк 2016



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО	3
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	26

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 3 из 26

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

дать студентам-бакалаврам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;

изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;

сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;

развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Изучение дисциплины призвано развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у студента должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

-способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

-способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;

принципы и ценности современной российской государственной службы;

нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;

понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;

содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы

статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

уметь:

использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;

применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты

проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 4 из 26

организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.

владеть:

навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;

навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе;

навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;

современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами;

инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;

методами планирования служебной карьеры;

навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО


Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части дисциплин (Б.1.Б.23), читается в 6 семестре (очная форма) и Уст., 9,10 (заочная форма), ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как: «Введение в специальность», «История государственного управления», «Административное право». В свою очередь, полученные в результате освоения дисциплины знания помогут студентам в изучении других дисциплин направления: «Принятие и исполнение государственных решений», «Организационное поведение».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

У очной формы обучения объем дисциплины - 4 зачетных единицы, 144 часа, контактная работа – 54 часа; экзамен 36 часов; самостоятельная работа обучающихся - 54 часа.

У заочной формы обучения объем дисциплины - 4 зачетных единицы, 144 часа, контактная работа – 18 часов (лекции - 8 часов; консультации – 10 часов); экзамен 36 часов; самостоятельная работа обучающихся - 90 часов.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 5 из 26

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах по формам обучения: очная)			Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия, конс.	Самостоятельная работа студентов	
1	Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве		2/1	4/-	5/8	Собеседование
2	Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах		2/1	4/-	5/8	Собеседование
3	Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы		2/4	4/2	5/12	Опрос
4	Тема 4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации		2/3	4/1	5/12	Решение конкретных ситуаций
5	Тема 5. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса		3/2	6/1	7/8	опрос
					-/12	Зачет, проверочная работа
6	Тема 6. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста		2/-	4/1	5/6	Оценивание работы
7	Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе		2/-	4/1	5/6	Деловая игра
8	Тема 8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы		2/-	4/2	5/3	Опрос
9	Тема 9. Реформирование института государственной службы в современной России.		1/-	2/2	3/3	Собеседование
					9/12	Экзамен, проверочная работа
Итого		6/Уст., 9,10	18/8	36/10	54/90	



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 6 из 26

№ п/п	Раздел дисциплины	Освоенные компетенции
1	Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	ПК-18, ПК-10
2	Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	ПК-10
3	Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	ПК-10, ПК-18
4	Тема 4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-10, ПК-18
5	Тема 5. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	ПК-10, ПК-18
6	Тема 6. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	ПК-10, ПК-18
7	Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	ПК-10, ПК-18
8	Тема 8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	ПК-10, ПК-18
9	Тема 9. Реформирование института государственной службы в современной России.	ПК-10, ПК-18


Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи контрольной работы, перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению работ. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д.. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 7 из 26

Содержание разделов дисциплины

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

Основные понятия курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Соотношение понятий «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия». Основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору).

Историю института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Исторические предпосылки развития современной отечественной государственной службы.

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

Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберианской бюрократии», основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Вопрос о взаимоотношении государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Основные отличия «spoil system» (системы распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «merit system» (системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.

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

Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».

Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Вопрос разработки концепции кадровой политики государственного органа, ее цели, направления и приоритеты. Основные вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.

Два основных подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: подход с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.

Тема 4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе. Развитие системы законодательства о государственной службе.

Характеристика нормативно-правовой базы организации государственной службы в современной России. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной службе (Особая роль не трудового, а административного, т.е. публичного права). Федеральный закон «О системе государственной службы в РФ».

Система государственной службы: вид, принципы организации.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 8 из 26

Государственная гражданская служба и Федеральный Закон, регулирующий ее организацию. Обзор нормативно-правовых актов, осуществляющих текущее регулирование отношений по государственной службе (Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ).

практикум

Задание 1. Мэр г. Москвы определением Московского городского суда был признан состоящим на муниципальной службе.

В чем состоит судебная ошибка? Докажите это на основе действующих правовых норм.

Задание 2. Помощник депутата Законодательного Собрания Пермского края Дьяков обратился в суд о признании его состоящим на государственной службе. Он требовал выплаты ему денежного содержания за время исполнения данных обязанностей на протяжении полугода. В ходе разбирательства выяснилось, что он также является сотрудником частного охранного агентства, часто выезжает в командировки и свои обязанности в качестве помощника депутата исполняет нерегулярно. На этом основании суд отказал в его просьбе. Кто в данной ситуации прав?

Задание 3.

Старший инспектор районного отдела Федеральной налоговой службы Петров обратился к начальнику отдела кадров с просьбой ознакомиться со своим личным делом. Начальник отдела кадров отказал ему в этой просьбе, объяснив, что личные дела являются служебными документами и не могут выдаваться каждому сотруднику.

Прав ли начальник отдела кадров? Как должен поступить Петров?

Задание 4.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства г. Кунгура выступил по местному радио с разъяснениями по поводу получения малоимущими гражданами субсидий в связи с повышением тарифов на жилищно-коммунальные услуги. За это выступление ему было выплачено вознаграждение в размере 500 рублей.

Есть ли нарушения закона со стороны участников возникших правоотношений? Как, на ваш взгляд, следует поступать в подобных ситуациях?

Задание 5.

По просьбе корреспондента газеты «Звезда» начальник управления налоговой службы передал сведения о доходах и имуществе работников аппарата Правительства края за 2009 год. В ближайших номерах газеты эти сведения были опубликованы.

Есть ли нарушения закона со стороны участников возникших правоотношений? Если да, то какие?

Задание 6.


Начальник отдела управления муниципального имущества г. Чусовой попросил директора ООО «Пульс» отремонтировать ему личный автомобиль. Через два дня автомобиль был отремонтирован, на нем пришлось поменять стартер, аккумулятор и карбюратор на общую сумму 3380 рублей. Директор ООО «Пульс» списал эти деньги на затраты предприятия в счет перерегистрации договора аренды.

Есть ли нарушения в действиях участников данного дела?

Задание 7. В объявлении о проведении конкурса на замещение вакантной должности консультанта отдела претензионно-исковой работы краевого агентства по управлению государственным и муниципальным имуществом были названы следующие требования к кандидатам: постоянное проживание на территории данного края; возраст не менее 25 лет; высшее образование по специальности «Юриспруденция»; стаж работы по специальности не менее 5 лет; наличие навыков работы с правовой системой «Консультант-Плюс».

Обоснованы ли данные требования?

Задание 8.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 9 из 26

Петрова была назначена главным врачом краевой детской больницы, ее муж работал заместителем начальника управления здравоохранения области.

Оцените ситуацию с позиции законодательства.

Задание 9.

Ведущий специалист налоговой инспекции по Дзержинскому району г. Перми Швецова была направлена на месячные курсы повышения квалификации в г. Екатеринбург.

Швецова заявила, что на курсы не поедет, так как два года назад посещала недельный семинар по изучению Налогового Кодекса РФ.

Правомерно ли заявление Швецовой?

Тема 5. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.

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

Проблема формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.

Тема 6. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.

Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).

Система должностей государственной службы, соотношение этих групп и категорий должностей, система классов чинов гражданской службы.

Реестр государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и видах.

Принципы должностного роста на государственной гражданской службе, основания, при которых государственный гражданский служащий имеет право на должностной рост.

Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.

Профессиональная культура государственных гражданских служащих система основных ценностей на государственной гражданской службе. (Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»).


Основные механизмы обеспечения данных требований и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.

Проблема этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих, понятие, специфика и механизм урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

практикум

Деловая игра на тему: «Этические нормы поведения государственных служащих при выполнении служебных обязанностей»

Цель: закрепить умения в диагностике этических проблем поведения государственных и муниципальных служащих; сформировать умения обучаемых в использовании механизмов этического регулирования публичного управления.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 10 из 26

На этапе подготовки занятия учебная группа разбивается на две команды, и 2 студента будут составлять авторитетное жюри. В основе сценария игры решение практической задачи по проведению проверки исполнения решения Правительства РФ подчинённым министерством.

Команда № 1 – Комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ. Команда № 2 – Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Информирования: 1. Информирование по существу и основному содержанию Указа Президента РФ № 885 от 12.08.02.

Готовит и выступает 1 человек, до 10 мин. 2. Информирование по существу и основному содержанию Указа Президента РФ № 821 от 01.07.02 г. Готовит и выступает 1 человек, до 10 мин.

Ход игры: 1. Во время игры каждая команда садится отдельно. Затем каждая команда делает сообщение (8-10 минут) по существу стоящей перед ней задачи. Т.е, комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ доводит информацию о содержании плана проверки министерства. Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, доводят план своей подготовки к работе комиссии. 2. Разыгрывается сценарий работы комиссии по одному или нескольким вопросам плана проверки. Авторитетное жюри оценивает характер взаимоотношений на предмет их соответствия принципам исполнительности решений Правительства РФ в ключевых министерствах, а также требованиям этики служебного поведения государственных служащих при организации контроля исполнения. 3. Свободная дискуссия между командами и между отдельными студентами по проблематике взаимоотношений в процессе работы комиссии. 4. Авторитетное жюри выставляет общие оценки, объявляет их и подводит итоги занятия.

Тема 8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

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

Основные понятия: конкурс на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.

Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирования их карьеры. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.

Тема 9. Реформирование института государственной службы в современной России.

Вопросы реформирования государственной службы и повышения ее эффективности. Вопрос об управлении изменениями и инновациях в системе государственной службы.

Эволюция государственной бюрократии в России.


Ход реформы государственной службы, цели и основные направления реформы, ее этапы.

Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки.

Анализ ключевых проблем реализации законодательства о государственной службе и перспектив развития данного института в системе государственного управления.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические указания для студентов

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 11 из 26

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– **изучение теоретического материала** определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы, настоятельно рекомендуется при подготовке к очередной лекции освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующих дисциплин рабочего учебного плана, на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

– **проверочная работа** выполняется в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов), предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю. При этом, прежде всего, следует уяснить суть основных понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.

Распределение времени на самостоятельную работу студента

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Количество времени (часы)
1	Проработка материала лекций, учебных материалов. Самостоятельная проработка тем	27 /38
2	Подготовка к практическим занятиям, консультациям. Самостоятельная проработка тем	18 /28
3	Подготовка к проверочной работе	3 /8
4	Подготовка к зачету/экзамену	6 /16
	Итого	54 /90


Вопросы для самостоятельной работы.

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 12 из 26

6. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было принесено в систему государственной службы?
7. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?
8. Что такое бюрократия и каковы ее виды?
9. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
10. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (New Public Management) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках spoil system и merit system.
12. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?
13. Что из себя представляет кадровая политика на государственной службе?
14. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?
15. Какие критерии отбора и оценки государственных служащих вы знаете?
16. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
17. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации?
18. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
19. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
20. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
21. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
22. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
23. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
24. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
25. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
26. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
27. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
28. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
29. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
30. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
31. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
32. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
33. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
34. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
35. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
36. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
37. Каковы основания для прекращения служебного контракта?

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 13 из 26

38. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?

39. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде:

- лекций с использованием ПК и компьютерного проектора;
- практических занятий, решения задач, упражнений, игр.

Наряду с традиционными преподавательскими методиками изучение данной дисциплины предполагает реализацию следующих интерактивных учебных методов:

- метод проблемного изложения;
- метод конкретных ситуаций;
- метод обсуждения и решения задач в малых группах;
- метод обучения действием.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерный перечень тем проверочных работ

1. Понятие органа государственной власти. Система органов государственной власти (общее понятие).
2. Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.
3. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.
4. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус.
5. Муниципальная служба: теория и практика.
6. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
7. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии.
8. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
9. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и привилегии.
10. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
11. Управление государственной службой в Российской Федерации.
12. Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
13. Муниципальная служба в России: история и современность.
14. Становление и развитие муниципальной службы в России: тенденции и перспективы
15. Режим бюджетно-сметного финансирования органа исполнительной власти, особенности, правовое регулирование вопроса.
16. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
17. Источники правового регулирования муниципальной службы в РФ.
18. Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной службы РФ.
19. Государственная должность. Виды (категории и группы).
20. Система и виды принципов государственной службы.
21. Принцип профессионализма и компетентности.
22. Принцип равного доступа к государственной службе.
23. Публичный интерес и государственная служба.
24. Социальный характер публичной службы.
25. Публичная и государственная служба: соотношение понятий.



26 Этические требования к государственным (муниципальным) служащим.

27 Права государственного служащего.


28 Рабочее время. Специфика рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.

29 Время отдыха. Специфика времени отдыха государственных (муниципальных) служащих.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

Вопросы к экзамену/зачету способствуют освоению обучающимися компетенций ПК-10, ПК-18.

1. Понятие института "Государственной службы".
2. Понятие института "Муниципальной службы".
3. Особенности государственной и муниципальной службы.
4. Содержание государственной и муниципальной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Принципы муниципальной службы.
7. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
8. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
9. Правовое регулирование государственной службы.
10. Правовое регулирование муниципальной службы.
11. Виды государственной службы.
12. Понятие государственного служащего и муниципального служащего.
13. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
14. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
15. Понятие государственной и муниципальной должности.
16. Категории государственных должностей.
17. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
18. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
19. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
20. Основные права государственного (муниципального) служащего.
21. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
22. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
23. Классификация муниципальных должностей.
24. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
26. Реестр муниципальных должностей.
27. Должностная инструкция.
28. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
29. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
30. Основы правового статуса муниципальных служащих.
31. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
32. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
33. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
34. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
35. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
36. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
37. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 15 из 26

38. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
39. Личное дело государственного и муниципального служащего.
40. Служебная карьера и ее развитие.
41. Контроль и надзор в системе государственной службы.
42. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
43. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
44. Профессионализм и компетентность должностного лица.
45. Кадровая служба органа местного самоуправления
46. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
47. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
48. Стаж государственной и муниципальной службы.
49. Служебная командировка.
50. Отпуск государственных (муниципальных служащих).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;
- самостоятельная работа студента;
- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».


Критерии оценок промежуточной аттестации

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра:

Критерии оценок

Текущий контроль знаний:

№ п/п	Форма текущего контроля	Баллы
1.	выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);	45
2.	Выполнение проверочной работы	15

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 16 из 26

--	--	--

Итого: текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 1 балл;
2. Присутствие на занятиях – 1 балл;
3. Ответы на занятиях – 2 балла;
4. Активность на занятиях – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение домашнего творческого задания) – 15 баллов;
6. Контрольный опрос – по 5 баллов;

Итого: оценка за работу в семестре – 40 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Аттестованным считается студент, набравший 53 балл и выше.

Итоговая аттестация по дисциплине

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, который проводится в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля знаний;
- оценки итоговой аттестации в ходе зачета (экзамена).

Содержание билета:

1-е задание – 50 баллов;

2-е задание – 50 баллов;

Итого: за итоговую аттестацию (результат в ходе зачета, экзамена) – 100 баллов.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».

Примеры тестов для промежуточной аттестации

Тесты для проверки сформированности компетенций ПК-10, ПК-18

ПК-10

1. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

Да, являются

Нет, не являются

Являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме


Являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

2. Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

Обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя

Да, обязаны

Нет, не обязаны

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 17 из 26

Не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя

3. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

Да, запрещается

Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя

Запрещается в случаях, установленных федеральным законом

Нет, не запрещается

4. Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?

Нет, не имеют.

Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя.

Да, имеют.

Имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ.

5. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

Да, запрещается.

Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя.

Запрещается в случаях, установленных федеральным законом.

Нет, не запрещается.

ПК-18

Система государственной службы включает в себя следующие виды:

Гражданская, военная, правоохранительная.

Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка.

Федеральная, субъектов РФ, муниципальная.

Законодательная, исполнительная, судебная.

Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?

Правительством РФ.

Президентом России.

Государственной Думой и Советом Федерации РФ.

Верховным Судом России.

Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы?

Да, могут.

Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ.

Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.

Нет, не могут.

Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?


Нет, не может.

Да, может.

Может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом.

Может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ.

Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России "О системе государственной службы в РФ"?

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 18 из 26

Федеральный.

Кадровый резерв в федеральном государственном органе.

Резерв субъекта РФ.

Муниципальный.

На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

На определенный.

На неопределенный.

На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания.

Возможны все три перечисленных варианта.

В каком порядке в России устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

В соответствии с постановлением Правительства РФ.

Устанавливается указом Президента РФ.

Соотношение устанавливается федеральным законом.

Устанавливается нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

Да, являются.

Нет, не являются.

Являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме.

Являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?

Нет, это запрещено правовыми актами РФ.

В соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту.

В исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе.

Возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.

Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ "О государственной гражданской службе"?

Помощники (советники).

Специалисты.

Обеспечивающие специалисты.

Предусмотрены все перечисленные категории.

На какие группы подразделяются должности категории "Руководители"?

На высшую, главную и ведущую.

На главную, ведущую и старшую.


На ведущую, старшую и младшую.

Должности этой категории на группы не подразделяются.

Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?

Действительный референт.

Действительный советник.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 19 из 26

Действительный статский советник.
Действительный тайный советник.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: Декцийи. - Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. // <http://www.knigafund.ru/books/185852>
2. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2016. – 459 с. // <http://www.knigafund.ru/books/184958>

Дополнительная литература:

1. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. - М.: Юристь, 2009. - 379 с. (гриф)
2. Масленникова Е.В. и др. Государственная гражданская служба в РФ: учебное пособие / Масленникова Е.В., Пресняков М.В., Татарина Л.Н., Чаннов М.В. - М.: "Ось-89". – 320 с.
3. Рой О. Основы государственного и муниципального управления: учебное по -собие. 4-е изд.- СПб: Питер. 2013.-445с

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигоФонд» (www.knigafund.ru).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в электронном периодическом издании:

1. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: Декцийи. - Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. /
2. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2016. – 459 с.
3. Моисеев В. В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2015. – 603 с.
4. Муравченко В. Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2015. – 103 с.
5. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие. - Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с.

Нормативная документация:


Конституция Российской Федерации : Принята всенар. голосованием 12 дек. 1993г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. №4. Ст.445.

Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: Принят на 34-й сессии Генерал. Ассамблеи ООН 17 дек. 1979 г. // Сов. юстиция. - 1991. - № 17. - С. 22. 3. О Правительстве Российской Федерации: Федер. конст. Закон от 17 декабря 1997 г. №4-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 1. Ст. 1.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. Закон от 30 дек. 2001 №195-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2002. №1 (ч.1). Ст. 1

О системе государственной службы Российской федерации: Федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215. 7. О

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 20 из 26

муниципальной службе в Российской Федерации: Федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152. 8. О противодействии коррупции Федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008. № 52 (ч.1). Ст. 6228.

О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 439.

О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 437.

О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 438. 12. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 // Российская газета. - 2005. - 18 февраля.

О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 440. 14. О мерах по проведению административной реформы в 2003 – 2004 годах: Указ Президента РФ от 25 июня 2003 г. // Российская газета.- 2003. -25 июня.

О Правительстве Воронежской области: Закон Воронежской области от 30 сентября 2008 №77-ОЗ, с изм. и доп. от 12 мая 2009 №39-ОЗ // Молодой Коммунар. 2008. 4 октября


О муниципальной службе в Воронежской области: Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 №175-ОЗ, с изм. и доп. от 2 июля 2008 №70-ОЗ, от 27 ноября 2008 №118-ОЗ, от 12 мая 2009 №31-ОЗ // Молодой Коммунар. 2008. 12 января 17. О профилактике коррупции в Воронежской области: Закон Воронежской области от 12 мая 2009 №43-ОЗ // Молодой Коммунар. 2009. 14 мая. 18. О государственной гражданской службе Воронежской области: Закон Воронежской области от 30 мая 2005 г. № 29-ОЗ // Коммуна. 2005. 31 мая.

О стаже государственной гражданской службы государственных служащих Воронежской области: Закон Воронежской области от 2 июля 2008 №60-ОЗ // Молодой Коммунар. 2008. 10 июля.

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области: Закон Воронежской области от 29 декабря 2010 г. № 144- ОЗ // Молодой коммунар. 2010. 30 дек.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.gov.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы РФ
3. www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации
4. <http://www.uprava.org/> - Журнал «Управа»
5. <http://www.rg.ru> - Российская Газета
6. <http://www.rags.ru> - Российская академия государственной службы при Президенте РФ
7. <http://www.expert.ru> - Журнал «Эксперт»
8. <http://www.admlip.ru/> Администрация Липецкой области

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 21 из 26

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

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

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

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



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 22 из 26

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по написанию практических работ / индивидуальных заданий

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

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


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

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

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

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

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них,

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 23 из 26

что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

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


Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 24 из 26

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft Power Point 2007 - Создание и показ презентаций); ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)


Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;

2. специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;

3. специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;

4. учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-07/2-27-08-2016	
	Государственная и муниципальная служба	Взамен РПД 2015	Стр. 25 из 26

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Представитель руководства по СМК

Ст. преподаватель

_____ Н.Ю. Филоненко

_____ ЕА Ромакина

« ____ » _____ 2016 г.

« ____ » _____ 2016 г.

