

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации



В.Н. Чумаков

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки  
**38.03.04—Государственное и муниципальное управление**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Государственное и муниципальное управление


Форма обучения  
очная

Гатчина  
2023

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление


Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления  Попова О.С.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «27» октября 2023 г. Протокол №3.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой  /Н.Н. Якимчук

Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

## Содержание

	с.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	19
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	20
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	20

## 1. Пояснительная записка

Курс «Государственная и муниципальная служба» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. определяются, прежде всего, качественным исполнением функций управления на всех уровнях: федеральном, региональном, местном. Оно во многом зависит от состояния государственного и муниципального аппарата, а точнее, от организации и функционирования таких институтов, как государственная и муниципальная служба. Именно эти институты призваны обеспечивать все необходимые условия для взаимодействия государства с гражданским обществом и отдельным гражданином.

Государственная и муниципальная службы являются разновидностями оплачиваемого общественно полезного труда и непосредственно связаны с исполнением полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Все вышеперечисленное актуализировало подготовку кадров, специализирующихся по вопросам государственной и муниципальной службы. Вполне естественно, что одной из основных учебных дисциплин в программе подготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» является «Государственная и муниципальная служба». Именно в рамках данной дисциплины будущий государственный или муниципальный служащий должен изучать фундаментальные вопросы организации и функционирования государственной

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» изучение законодательных и организационных основ государственной и муниципальной службы.

*Задачи дисциплины:*

1. Изучить цели, задачи, функции и основные принципы государственной и муниципальной службы в РФ;
2. Проанализировать основные нормативные правовые основы государственной и муниципальной службы и научить обучающихся применению законодательства, регламентирующего деятельность государственных и муниципальных служащих, самостоятельной работе с нормативным правовым материалом, содержащим информацию по вопросам государственной и муниципальной службы, кадровой политики в государственных и муниципальных органах;
3. Ознакомиться с особенностями становления государственной службы в России;
4. Раскрыть сущность и особенности профессиональной служебной деятельности граждан РФ на должностях государственной гражданской службы и должностях муниципальной службы;

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
<b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3 Применяет в профессиональной деятельности знание антикоррупционных стандартов поведения, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважение к праву, закону, правам и свободам человека и гражданина	<p><b>Знания:</b> антикоррупционных стандартов поведения; требований к служебному поведению государственного гражданского служащего и муниципального служащего; понятия конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе; мер ответственности гражданских и муниципальных служащих за совершение коррупционного правонарушения; порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах гражданских и муниципальных служащих.</p> <p><b>Умения:</b> демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; соблюдать закон; уважать права и свободы человека и гражданина; предотвращать и урегулировать конфликт интересов; представлять .</p> <p><b>Навыки:</b> соблюдения антикоррупционных стандартов поведения</p>
<b>ОПК-3.</b> Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации	<p><b>Знания:</b> общих положений служебного права, принципов государственной и муниципальной службы; видов государственной службы и государственной гражданской службы; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; порядка поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, прохождения и оснований прекращения; порядка аттестации, формирования кадрового состава, включения в кадровый резерв, ротации, присвоения классных</p>

		<p>чинов, осуществления дополнительного профессионального образования в системе гражданской и муниципальной службы.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p> <p><b>Навыки:</b> самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность</p>
<p><b>ПК-4.</b> Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>ПК-4.2. Осуществляет технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p><b>Знания:</b> системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп; квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы и муниципальной службы; функций и задач современного государственного и муниципального служащего;</p> <p><b>Умения:</b> обеспечивать правовое, методическое, техническое обеспечение служебной деятельности специалистов; осуществлять действия (административные процедуры) обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг</p> <p><b>Навыки:</b> разработки нормативных и правовых документов, обеспечивающих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих;</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной обязательной части для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-11	Введение в профессиональную деятельность (1 сем.) Противодействие проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции (2 сем.) Трудовое право (4 сем.)	Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)	Современные технологии государственного и муниципального управления (7, 8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ОПК-3	Конституционное право(2 сем.) Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.) Административное право (5 сем.)	-	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-4	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении(4 сем.)	Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)	Цифровое государство/ Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины "Государственная и муниципальная служба" составляет 4 зачетных единицы или 144 академических часа.

Семестр		6 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144 / 4	144
Контактная работа	Лекции	32	32
	Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа		44	44
Вид промежуточной аттестации (конт. раб. / самост. раб.)	Экзамен	2,3 / 33,7	36

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

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия		
6 семестр							
1.	Понятие и принципы государственной службы Российской Федерации	8	2	2	-	4	Актуальность изучения основ государственной и муниципальной службы. Понятие государственной службы РФ. Правовые основы системы государственной службы в РФ; функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.
2.	Отечественный опыт организации государственной службы	10	2	4	-	4	История государственной службы в России. Периоды в истории государственной службы. Становление и развитие государственной службы в различные отрезки времени, от



							Киевской Руси до постсоветского периода. Основные тенденции развития государственной службы в современной России.
3.	Общие положения о государственной гражданской службе РФ	10	2	4	-	4	Понятие государственной гражданской службы. Особенности правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ. Система должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп; порядок поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих	10	2	4	-	4	Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Основные категории и понятия, содержащиеся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.
5.	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	14	4	4	-	6	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам. Служебный контракт. Использование основ правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности. Принятие решений и совершение действий в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.
6.	Военная служба как вид государственной службы. Порядок прохождения военной службы	12	4	4	-	4	Военная служба как вид государственной службы. Цель, функции и принципы военной службы. Система комплектования Вооруженных Сил РФ, войск и воинских формирований. Элементы системы

							комплектования. Порядок прохождения военной службы. Назначение на воинские должности. Порядок присвоения воинских званий. Аттестация военнослужащих. Увольнение с военной службы.
7.	Организационно-правовые основы иных видов служб	14	4	4	-	6	Организация основ правоохранительной службы. Правоохранительные органы. Статус служащего правоохранительной службы. Должность правоохранительной службы. Элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы. Механизм прохождения правоохранительной службы.
8.	Кадровая политика на государственной гражданской службе. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	10	4	2	-	4	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Подготовка и проведение основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработка нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
9.	Основы организации государственной службы в зарубежных странах	10	4	2	-	4	Основы организации государственной службы в США и Западной Европе.
10.	Муниципальная служба: основные категории и история развития	10	4	2	-	4	Понятие местного самоуправления. Органы местного самоуправления. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. История становления муниципальной службы в России. Должность муниципальной службы: понятие и классификация. Реестр должностей муниципальной службы. Группы

							должностей муниципальной службы.
11.	Основы прохождения муниципальной службы в РФ	8	2	2	-	4	Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Порядок прекращения муниципальной службы.
12.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	10	2	4	-	4	Основы кадровой политики в муниципальных органах. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы. Органы управления муниципальной службой. Самостоятельный поиск, анализ и систематизация правовой информации в сфере внутренней организации муниципальной службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.
13.	Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах	10	2	4	-	4	Модели организации публичной власти на местах (Англосаксонская, континентальная, советская модели). Организация муниципальной службы в США, Великобритании, Франции, Японии, Китае).
14.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	10	2	4	-	4	Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Экзамен		36	2,3			33,7	-
Итого		144	32	32	-	44	

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

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	10	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	20	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	14	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации(вопросы к экзамену, итоговый тест)	33,7	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Анненков, В. И., Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев, Б. И. Киселев. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09511-9. — URL: <https://book.ru/book/943167>.

2. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: <https://book.ru/book/947322>.

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811>.

4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)**

1. Государственная служба РФ: понятие, виды и принципы.

2. Антикоррупционная деятельность в государственной и муниципальной службах в РФ
3. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.
5. Принципы государственной службы.
6. Кадровый резерв на муниципальной службе.

### **Примерные практико-ориентированные задания**

1. Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих.

Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
  - Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства;
  - Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
  - Главный специалист в кадровую службу Министерства.
- . Какие мероприятия Вы должны запланировать для удовлетворения перспективных потребностей в персонале?

2. Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих.

Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
- Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства;
- Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
- Главный специалист в кадровую службу Министерства.

Определите требования к кандидатам по каждой вакансии (образование, стаж госслужбы, стаж работы).

3. Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда Республики Марий Эл. Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию.

Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность.

Полный комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении 1.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ, с изм. на 04.10.2022).// Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 06.10.2022, N 0001202210060013.

2. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (в действующей ред.). // Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.

3. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (в действующей ред.). // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.

4. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (в действующей ред.).// Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.

5. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (в действующей ред.).// Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.

6. «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации». Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (в действующей ред.).// Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.12.2021, N 0001202112210031.

7. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей ред.). // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. - N 40. - ст. 3822.

8. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года». Указ Президента РФ от 21.07.2020 №474. // Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.07.2020, N 0001202007210012.

### **б) основная литература:**

1. Анненков, В. И., Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В. И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев, Б. И. Киселев. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09511-9. — URL: <https://book.ru/book/943167>.

2. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: <https://book.ru/book/947322>.

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811>.

#### **в) дополнительная литература:**

1. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119>.

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151>

#### **г) ресурсы сети «Интернет»:**

##### *1) электронные профильные журналы*

1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>.

2. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: [http://e-journal.spa.msu.ru/page\\_1.html](http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html).

3. Журнал о кадровых вопросах местного самоуправления "Муниципальная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

4. Научно-политический журнал "Государственная служба" «Института государственной службы и управления» Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

##### *2) электронные профильные базы данных/ сайты*

1. АНО «Центр антикоррупционных исследований и инициатив «Трансперенси Интернешнл – Р». [Электронный ресурс]. URL: <https://transparency.org.ru/>.

2. Единый портал государственных услуг и функций (ЕПГУ) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gosuslugi.ru/>.

3. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
5. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.
6. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru/>
7. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.
8. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>.
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.
10. Портал госслужбы - государственный информационный ресурс в отношении информации о кадровом составе и вакансиях на государственной и муниципальной службе по всей РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://gossluzhba.gov.ru/vacancy>.
11. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>
12. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.



При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включают в себя:

- *интерактивные лекции*, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента

знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

-*анализ ситуаций (кейс-метод)* — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представлены в ФОММ.

При подготовке к итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

#### **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Государственная и муниципальная служба»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

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

*Программное обеспечение:*

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский OpenSpace Security *Проприетарная*).

*Информационные справочные системы:*

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11

Пропутеровано и  
процито 20 листов

Зав. УМО

*[Signature]*

М.Т. Ковалова

