

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 27.12.2023 11:35:53
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и
управления АПК

Л.И. Хоружий

« 27 » августа 2023 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.03 «Государственная и муниципальная служба»**

Направление: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Курс 4

Семестр 7

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2023 г. начала подготовки

Разработчик: Ерошкин С.Ю., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« __ » _____ 202_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой управления _____

В.М. Кошелев

Заведующий выпускающей кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита

Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

« 19 » 06 202_ г.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Хоружий Л.И. Иванова
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 19.07.2022 14:33:18
Уникальный идентификатор ключа:
1e90b132d9b04e9e67385160b015dddf2cb1e6a9



**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА)**

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и управления АПК
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.
«*Л.И. Хоружий*» 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.03 «Государственная и муниципальная служба»**

для подготовки экономистов

ФГОС ВО

Направление: 38.05.01 «Экономическая безопасность»
Направленность: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Курс 4
Семестр 7
Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«24» августа 2022г.

Рецензент: Тропина Д.В., к.ю.н., доцент.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«24» августа 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность», профессиональных стандартов и учебного плана 2022 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма, протокол № 1 от «25» августа 2022г.

И.о. зав. кафедрой Рокотьянская В.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«25» августа 2022г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«26» августа 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой экономической безопасности анализа и аудита Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«26» августа 2022г.

Заведующий отдела комплектования ЦНБ



Еремлова Я.Р.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
6.1.1 ТЕМЫ ДОКЛАДОВ.....	17
6.1.2 ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ	18
6.1.3. ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА:.....	19
6.1.4 ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	20
6.1.5 ПРИМЕРЫ КЕЙС-СТАДИ:.....	20
6.2. <i>Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания</i>	24
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	25
7.2. <i>Дополнительная литература</i>	25
7.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	25
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	27
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	28
Виды и формы отработки пропущенных занятий	29
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ	30

+

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1. В.03 «Государственная и муниципальная служба» для подготовки экономистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Цели освоения дисциплины. Целью освоения дисциплины студентами является получение теоретических, нормативно-правовых и практических знаний, приобретение умений и навыков по организации исполнению государственной и муниципальной службы в Российской Федерации в условиях цифровой экономики.

Место дисциплины в учебном плане: цикл Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплина осваивается в 7-ом семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенция (индикаторы): УК-1(УК-1.1; УК-1.2; УК- 1.3), ПКос-1 (ПКос –1.1, ПКос-1.2, ПКос- 1.3)

Краткое содержание дисциплины:

Понятие и виды государственной службы. Должности и классные чины. Этапы прохождения государственной и муниципальной службы. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Организация, оплата и стимулирование трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих. Права, обязанности и гарантии государственных и муниципальных служащих.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 часа (3 зачетных единиц), в том числе практическая подготовка – 4 часа.

Промежуточный контроль: зачет.

1.Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является усвоение студентами теоретических, нормативно-правовых и практических знаний, приобретение умений и навыков по организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации в условиях цифровой экономики.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в цикл Б1.В дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных

стандартов, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Государственная и муниципальная служба» являются: «Государственный и финансовый контроль», «Профессиональная этика», «Право», «Контроль и ревизия».

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Расследование экономических преступлений», «Анализ социально-экономического развития территорий».

Рабочая программа «Государственная и муниципальная служба» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной (УК) и профессиональной (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1-Требования к результатам освоения учебной дисциплины

	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач	принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах		
			УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности		анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа	
			УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений			навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами)

2	ПКос-1	Способен решать стандартные профессиональные задачи, обеспечить интегрированный подход подразделений к управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации	ПКос-1.1 Знать международные, национальные, отраслевые концепции и стандарты по управлению рисками, внутреннему контролю, аудиторской деятельности, проведению внутреннего аудита функционирования вида деятельности, бизнес-модели, процессов и процедур организации	отраслевые концепции и стандарты по управлению рисками, внутреннему контролю, аудиторской деятельности государственной и муниципальной службы			
			ПКос-1.2 Уметь выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации, составлять, описывать, обновлять карту рисков при функционировании вида деятельности, бизнес-модели, процессов и процедур организации		выявлять внешний и внутренний контекст функционирования, обновлять карту рисков при организации деятельности государственных и муниципальных служащих		
			ПКос-1.3 Владеть навыками мониторинга изменений карты рисков при функционировании вида деятельности, бизнес-модели, процессов и процедур организации				навыками мониторинга изменений карты рисков при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с применением цифровых

						инструментов и технологий
--	--	--	--	--	--	---------------------------

Содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2- Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час/*.	в т.ч. по семестрам
		№7
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/4	108/4
Контактная работа:	50,25/4	50,25/4
Аудиторная работа	50,25/4	50,25/4
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	34/4	34/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	57,75	57,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)</i>	48,75	48,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
<i>Вид промежуточного контроля</i>		Зачет

*в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3-Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего/ *	Аудиторная работа			Внеаудио рная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПК Р	
Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации Тема 1. Основные положения и виды государственной службы Тема 2. Должности и классные чины по видам государственной службы Тема 3. Правовое положение (статус) государственного служащего Тема 4. Поступление, прохождение государственной службы и прекращение служебного контракта Тема 5. Рабочее время, оплата и гарантии на государственной службе Тема 6. Кадровая служба и кадровая работа	57,75/ 2	10	18/2		29,75
Раздел 2. Муниципальная служба Российской Федерации Тема 7. Должности и классные чины муниципальных служащих Тема 8. Правовое положение (статус) муниципального служащего Тема 9. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение Тема 10. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе Тема 11. Поощрение и взыскания муниципального служащего Тема 12. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы	50/2	6	16/2		28
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Итого	108/4	16	34/4	0,25	57,75

*в том числе практическая подготовка

Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации

Тема 1. Основные положения и виды государственной службы

Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие и сущность, виды государственной службы. Принципы гражданской службы. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тема 2. Должности и классные чины по видам государственной службы

Классификация должностей по видам службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.

Тема 3. Правовое положение (статус) государственного служащего. Гражданский служащий. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению государственного служащего. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 4. Поступление, прохождение государственной службы и прекращение служебного контракта.

Право поступления на государственную службу. Поступление на гражданскую службу по конкурсу. Поступление на гражданскую службу для замещения гражданской службы.

Понятие, содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта.

Испытание на гражданской службе. Изменение условий служебного контракта. Замещение должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Расторжение служебного контракта: по соглашению сторон; по инициативе представителя нанимателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта и др.

Тема 5. Рабочее время, оплата и гарантии на государственной службе Служебное время и время отдыха. Классификация затрат рабочего времени служащего. Способы и методы изучения рабочего времени смены. Отпуска на гражданской службе.

Оплата труда государственных служащих. Понятие и сущность оплаты труда. Формы оплаты труда. Стимулирование труда: доплаты, надбавки, компенсации, льготы. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.

Гарантии на государственной службе. Основные государственные гарантии гражданских служащих. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж гражданской службы

Поощрения и взыскания на государственной службе. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской службе. Взыскания: дисциплинарные, материальные, моральные, уголовные. Служебная проверка. Увольнение в связи с утратой доверия.

Тема 6. Кадровая служба и кадровая работа.

Персональные данные и ведение личного дела гражданского служащего. Реестры государственных гражданских служащих. Кадровая работа. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.

Принципы формирования кадрового состава. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональное развитие гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе. Направления формирования кадрового состава.

Надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. Финансирование гражданской службы. Программы развития гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о государственной службе.

Раздел 2. Муниципальная служба Российской Федерации

Тема 7. Должности и классные чины муниципальных служащих

Реестр должностей муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих.

Тема 8. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Представление о доходах, расходов, о имуществе и обязательствах имущественного характера. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Тема 9. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения

Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Тема 10. Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе

Рабочее время. Принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы.

Тема 11. Поощрения и взыскания муниципального служащего. Поощрение и взыскания муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего.

Тема 12. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании. Подготовка кадров для муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Особенности муниципальной службы за рубежом

4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4-Содержание лекций и практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
2	Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации				

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
	Тема 1	Лекция №1 Основные положения и виды государственной службы	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2		1
		Практическое занятие № 1 Основные положения и виды государственной службы		устный опрос, доклады	2
	Тема 2	Лекция № 2 Должности и классные чины по видам государственной службы	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практическое занятие №4 Должности и классные чины по видам государственной службы		устный опрос	2
	Тема 3	Лекция № 3 Правовое положение (статус) государственного служащего	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практическое занятие № 3 Правовое положение (статус) государственного служащего		устный опрос; тестирование	2
	Тема 4.	Лекция № 4 Поступление, прохождение государственной службы и прекращение служебного контракта.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 4-5 Поступление, прохождение государственной службы и прекращение служебного контракта.		устный опрос, кейс-стади	4
	Тема 5	Лекция № 5 Рабочее время, оплата и гарантии на государственной службе	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2
		Практическое занятие № 6 Рабочее время и оплата труда гражданских служащих		задачи	2
		Практическое занятие № 7 Гарантии, поощрения и взыскания на государственной службе		Индивидуальное задание	2/1
	Тема 6	Лекция №6 Кадровая служба и кадровая работа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;		2
		Практическое занятие № 8		кейс-стади	

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		2/1
		Практическое занятие № 9 Надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе		устный опрос	2
2	Раздел 2. Муниципальная служба Российской Федерации				
	Тема 7.	Лекция № 7 Должности и классные чины муниципальных служащих	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практические занятия № 10 Должности и классные чины муниципальных служащих		устный опрос	2
	Тема 8	Лекция № 8 Статус муниципального служащего	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практическое занятие № 11 Статус муниципального служащего		устный опрос	2
	Тема 9.	Лекция № 9 Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение	УК-1.1; УК-1.2; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практическое занятие № 12 Поступление, прохождение и прекращение муниципальной службы		устный опрос; тестирование	2
	Тема 10.	Лекция № 10 Рабочее время, оплата и гарантии на муниципальной службе	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3		1
		Практическое занятие № 13-14 Оплата и стимулирование труда муниципальных служащих		задачи, индивидуальное задание	4/2
	Тема 11.	Лекция № 11 Поощрения и взыскания муниципальных служащих	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2,		1
		Практическое занятие № 15 Поощрения и взыскания муниципальных служащих		деловая игра	2

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
			ПКос-1.3		
	Тема 12.	Лекция №12 Кадровая работа в муниципальном образовании	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;		1
		Практическое занятие № 16-17 Приоритетные направления кадрового состава муниципальной службы	ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3	устный опрос, кейс-стади	4

Таблица 5-Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации		
1.	Тема 1.	Государственная служба. Государственная гражданская служба. Военная служба и иная государственная служба. Взаимосвязь государственной гражданской службы с государственной и иными видами службы. УК-1.1;УК-1.2; ПКос-1.1,ПКос-1.2,
2.	Тема 2-3	Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы в России (исторический аспект). Квалификационные требования замещения должностей гражданской службы. УК-1.1;УК-1.2; ПКос-1.1,ПКос-1.2,
3.	Тема 4-6	Основные права гражданского служащего обязанности гражданского служащего. Обязанности гражданского служащего. Ответственность гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Правовое регулирование ограничений и запретов, связанное с гражданской службой. Этика государственного служащего. Кодекс чести гражданского служащего. Конфликты интересов на государственной службе. Антикоррупционная экспертиза документов. УК-1.1;УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
Раздел 2. Муниципальная служба Российской Федерации		
4	Тема 7.	Правовые основы муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы с государственной и иными видами государственной службы. УК-1.1;УК-1.2; ПКос-1.1,ПКос-1.2,
5	Тема 8.	Категории и группы должностей на муниципальной службе. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Особенности и периодичность присвоения классных чинов муниципальных служащих. Дипломатические ранги. УК-1.1;УК-1.2; ПКос-1.1,ПКос-1.2,

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
6	Тема 9.	Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Регулирование конфликтов интересов на муниципальной службе. УК-1.1;УК-1.2; ПКос-1.1,ПКос-1.2,
7	Тема 10.	Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Порядок и сроки проведения аттестации муниципальных служащих. Основания и причины для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. УК-1.1;УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
8	Тема 11	Виды поощрений муниципальных служащих. Основания для взыскания муниципальному служащему. Виды взысканий. Ответственность муниципального служащего: дисциплинарная, моральная, уголовная. УК-1.1;УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3
9	Тема 12.	Особенности кадровой работы в муниципальном образовании. Подготовка кадров и кадровый резерв. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Особенности муниципальной службы за рубежом. УК-1.1;УК-1.2; УК-1.3; ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3

5. Образовательные технологии

Таблица 6-Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 2. Должности и классные чины государственной службы	Л	Лекция- беседа
2.	Тема 3. Правовое положение (статус) государственного служащего	Л	Лекция- диалог
3.	Тема 6 Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы	ПЗ	Кейс-стади

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1 Темы докладов

1. Особенности государственной (муниципальной) службы в субъектах Российской Федерации;
2. Теории государственной службы;
3. Иерархия ценностей;
4. Правовые основы этики государственных и муниципальных служащих;
5. Принципы поведения государственного и муниципального служащего;
6. Основопологающие требования к поведению государственных и муниципальных служащих;
7. Правила поведения государственного (муниципального) служащего с руководителем (с коллегами по службе, подчиненными);
8. Ответственность государственного (муниципального) служащего;
9. Противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;
10. Факторы и причины, влияющие на конфликт интересов государственного служащего;
11. Особенности государственной службы за рубежом (сравнительный анализ);
12. Развитие системы законодательства о муниципальной службе в современной России;
13. Пути совершенствования кадровой работы в органах муниципальной власти;
14. Формирование ценностных ориентаций у муниципальных служащих;
15. Оплата и стимулирование труда муниципальных служащих;
16. Механизмы регулирования конфликтов интересов муниципальных служащих;
17. Основные направления регулирования муниципальной службы;
18. Опыт организации государственной и муниципальной службы за рубежом;
19. Особенности управления кадровой работой в организациях за рубежом;
20. Повышение эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих;

6.1.2 Примеры тестовых заданий

Раздел «Государственная служба РФ» (темы 1-6)

Тестовые задания с выбором одного правильного ответа

1. Должности государственной гражданской службы подразделяются на:

- а) три категории;
- б) четыре категории;
- в) пять категорий;
- г) шесть категорий.

2. Должности государственной гражданской службы подразделяются на:

- а) три группы;
- б) четыре группы;
- в) пять групп;
- г) шесть групп.

3. В составе конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещения вакантной должности гражданской службы число представителей общественного совета и независимых экспертов от общего числа членов данной комиссии должно составлять:

- а) не менее половины;
- б) не менее 1,3
- в) не менее 1,4;
- г) не менее 1,5.

4. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) должностного оклада и оклада за классный чин;
- в) оклада денежного содержания;
- г) должностного оклада, оклада за классный чин и дополнительных вы-

плат.

5. За совершение дисциплинарного проступка гражданским служащим, представитель нанимателя имеет право применять дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор, увольнение;
- в) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение;
- д) увольнение, предупреждение о неполном должностном соответствии, выговор, замечание;
- е) замечание, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего в день не может превышать:

- а) 6 часов;
- б) 7 часов;
- в) 8 часов;
- г) 9 часов.

7 Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:

- а) от 2 до 3 лет;
- б) от 3 до 4 лет;
- в) от 3 до 5 лет;
- г) от 2 до 4 лет;
- д) от 2 до 5 лет.

Раздел «Муниципальная служба РФ» (темы 7-12)

1. Законодательство о муниципальной службе формируется на:

- а) федеральном уровне;
- б) уровне субъектов;
- в) уровне местного самоуправления;
- г) федеральном и региональном уровнях;
- д) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно.

6. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

- а) Закон субъекта РФ о муниципальной службе;
- б) муниципальные правовые акты;
- в) устав муниципального образования;
- г) Постановления Правительства субъекта РФ.

7. Должность, не относящаяся к муниципальным должностям:

- а) председатель избирательной комиссии муниципального образования;
- б) председатель представительного органа муниципального образования;
- в) глава муниципального образования;
- г) глава местной администрации.

6.1.3. Примеры вопросов для устного опроса:

по теме 1:

1. Сущность и содержание государственной гражданской службы;
2. Виды государственной службы и их особенности;
3. Принципы гражданской службы;
4. Укажите НПА, регулирующие государственную службу.
5. Как соотносятся гражданская служба и государственная служба?
6. Укажите НПА, регулирующие гражданскую службу.

по теме 6:

1. Особенности кадровой работы в муниципальном образовании;

2. Подготовка кадров для муниципальной службы;
3. Кадровый резерв на муниципальной службе;
4. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы;
5. Особенности прохождения муниципальной службы за рубежом.

6.1.4 Примеры индивидуальных заданий:

по теме 3:

Задание 7.1. Проведите анализ гарантий в государственном органе регионального уровня Российской Федерации (каждый студент выбирает индивидуально гос. орган для проведения анализа), при условии, что гражданин отработал в коммерческой структуре 10 лет и поступил в государственный орган, в котором отработал 2 года 5 месяцев

Методические рекомендации по выполнению задания:

1. Подготовьте документ, в соответствии с которым будет предоставлен очередной отпуск гражданину
2. Рассчитайте количество дней очередного отпуска, которые положены ему за отработанный период.
3. Подготовьте презентацию в PowerPoint, разместить на Google/ Yandex-диске.

6.1.5 Примеры кейс-стади:

по теме 6:

Кейс 1. В администрации муниципального образования из штатного состава работников сформирована группа кадрового резерва.

Задание. На основании приведенных данных провести отбор кандидата на замещение вакантной должности заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций.

Инструкция по разбору:

Шаг 1

Осуществляется без анализа данных о кандидатах.

В представленном списке деловых и личностных качеств, которыми должен обладать кандидат на должность заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций, проведите ранжирование по степени важности от 1 до 14 (1 – самое важное, 14 – самое незначительное).

- 1 Профессиональные навыки
- 2 Организаторские способности
- 3 Чувство долга
- 4 Инициативность
- 5 Добросовестность
- 6 Работоспособность
- 7 Чувство ответственности
- 8 Авторитет в коллективе, контактность

- 9 Отношение к критике
- 10 Способность к самооценке в случае неудач
- 11 Настойчивость, целеустремленность
- 12 Чуткость и внимательное отношение к людям
- 13 Состояние здоровья
- 14 Наличие поощрений/взысканий

Шаг 2

На основании ранжирования определите, какие качества, на Ваш взгляд, являются очень важными, важными и желательными для заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций. Для этого в соответствующих столбцах таблицы 10 поставьте галочку. Проведенное ранжирование помогает избежать тенденции отнесения всех качеств только к разряду очень важных.

Шаг 3

Изучите представленные ниже данные о кандидатах на должность заместителя главы администрации по вопросам экономики и инноваций (и оценки этих кандидатов подчиненными, коллегами и руководителями. Эти оценки носят субъективный характер и требуют соответствующей интерпретации.

Шаг 4

Проведите оценку деловых и личных качеств кандидатов по четырех балльной системе («1» – качество не развито, «4» – качество развито в максимальной степени). При отсутствии информации по какому-либо качеству кандидатам для сопоставимости результатов выставляется оценка «2».

Оценки проставляются в левые колонки по каждому кандидату.

Шаг 5

Взвешенная оценка качеств кандидатов определяется путем умножения обычной оценки на коэффициент значимости того или иного фактора (для качества, являющегося «очень важным», – коэффициент 1,5; «важным» – 1; «желательным» – 0,5). Взвешенные оценки проставляются в правые колонки по каждому кандидату.

Шаг 6

Подсчитайте суммарную взвешенную оценку качеств по каждому кандидату. На ее основании определите наиболее пригодного кандидата на вакансию.

Шаг 7

Снова изучите данные о кандидатах. Соответствует ли полученный результат Вашему представлению о наиболее пригодном кандидате? Определите кандидата, которого Вы бы выбрали без применения расчетов.

Шаг 8

Укажите положительные и слабые стороны кандидатов и рекомендации по улучшению их профессиональной деятельности.

Шаг 9

Проанализируйте причины возможного расхождения между Вашим выбором на основании анализа информации по кандидатам и выбором согласно проведенному расчету.

Семенов Е.Г.

Мнение руководителей

Обладает очень высокой профессиональной подготовкой. Много работает над изучением и внедрением передового опыта. Возникающие в процессе работы вопросы решает быстро и оперативно. Решения любит принимать самостоятельно, часто игнорируя при этом мнение вышестоящих руководителей.

Работоспособен, однако не любит оставаться на работе после окончания рабочего дня. Эмоционально сдержанный человек, не любит вступать в публичные споры. Общественные работы выполняет неохотно.

Мнение подчиненных

Хороший специалист. Выполняет в отделе большую работу. Не любит решать вопросы, которые не носят производственного характера. Не пропускает и не прощает нарушений на работе.

Мнение коллег по работе

Скучный человек. Занимается только работой, жизнью коллектива не интересуется. Не имеет близких друзей. Излишне сдержан и замкнут.

Клименко Л.И.

Мнение руководителей

Хороший общественник, умеет строить отношения с людьми, часто выступает арбитром во всякого рода конфликтах. Дисциплинирован. При выполнении важной работы не считается со своими личными интересами.

Правильно воспринимает критику в свой адрес. Пользуется известностью уважением в законодательных и исполнительных органах. Не совсем хорошо профессионально подготовлен. Часто ставит общественную работу выше непосредственных обязанностей.

Мнение подчиненных

Очень отзывчивый человек. Не попрекает по пустякам, но всегда требует выполнения своих заданий. С производственными вопросами к нему лучше всего не обращаться. Слабо ориентируется в вопросах инноваций.

Мнение коллег по работе

Недостаточно компетентен в производственных вопросах, но отличный организатор. Умеет за счет правильного подбора персонала хорошо руководить работой, даже если недостаточно компетентен в ней. Хороший товарищ, хотя временами бывает излишне эмоционален.

6.1.7 Примеры задач

Задача 1. Согласно штатному расписанию Левковский В.В. – госслужащий одного из структурных подразделений при городском муниципалитете. Оклад, установленный в соответствии с занимаемой должностью и классным чином, составляет 19 460 руб. Стаж госслужбы Левковского В.В. – 13 лет, в связи с чем ему назначена надбавка в размере 20% от оклада. Также Левковскому В.В. выплачивается надбавка за особые условия труда в размере 60% от оклада.

Определить сумму заработной платы для Левковского В.В. в месяц.

6.1.8 Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Государственная служба РФ: понятие, правовой статус и виды.
2. Муниципальная служба в РФ: понятие и правовой статус.
3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы в РФ.
5. Государственная гражданская служба РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
6. Военная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
7. Правоохранительная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
8. Федеральная государственная служба: понятие, статус, отличительные признаки.
9. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в РФ.
10. Должность государственной службы: понятие, классификация, порядок учреждения.
11. Порядок замещения должностей государственной гражданской службы РФ.
12. Порядок замещения должностей военной и правоохранительной служб РФ.
13. Порядок замещения должностей муниципальной службы в РФ.
14. Реестры должностей государственной службы.
15. Государственный служащий: понятие, признаки, типология.
16. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания порядок присвоения и их соотношение.
17. Кадровый резерв государственной (муниципальной) службы.
18. Классификация должностей государственной гражданской службы РФ.
19. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ.
20. Основные права и обязанности государственного (муниципального) служащего РФ.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой.
22. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
23. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
24. Служебный контракт: понятие, содержание, стороны, длительность.
25. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
26. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.

27. Временное замещение должностей государственной (муниципальной) службы.
28. Ответственность гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации: понятие, виды, проблемы.
29. Основные гарантии для государственных и муниципальных служащих в РФ.
30. Управление государственной гражданской службой в РФ.
31. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации («на примере Москвы и Московской области») - общая характеристика.
32. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной службы).
33. Взаимосвязи государственной и муниципальной службы в РФ.
34. Основные направления и проблемы реформирования государственной службы РФ.
35. Антикоррупционная политика государственной и муниципальной службы в РФ.
36. Регулирование рабочего времени государственных и муниципальных служащих.
37. Оплата и стимулирование труда государственного и муниципального служащего.
38. Обеспечение государственным и муниципальным служащим.
39. Особенности организации государственной гражданской службы в различных странах мира.
40. Особенности организации муниципальной службы за рубежом.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Таблица 7-Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	студент демонстрирует знание теоретического аспекта, решение конкретной практической ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений; умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной сформированы на достаточном уровне (от удовлетворительного до высокого)
«Не зачтено»	студент демонстрирует незнание теоретического аспекта, трудности в решении конкретной ситуации, неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов. Компетенции, закреплённые за дисциплиной не сформированы

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

7.2. Дополнительная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791>

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>

3. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>

7.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной, гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
11. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г. №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении

общих принципов служебного поведения государственных служащих».

21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».

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

1. <http://law.edu.ru> - Юридическая Россия. (свободный доступ)
2. <http://www.auditorium.ru>—Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование». (свободный доступ)
3. <http://www.constitution.ru> Фонд распространения правовых знаний «Конституция». (свободный доступ)
4. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ. (свободный доступ)
5. <http://www.pravo.eur.ru> - «Юридическая электронная библиотека». (свободный доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ)
2. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал «Гарант» (свободный доступ)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники практики в сфере управления).

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (12-313), 12 корпус	Парта Комплекс (комплект)-38 шт. (Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв.№558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777)

	Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760) Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Комната для подготовки. Общежитие.	Столы, стулья, освещение

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» организован в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу. Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки), представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

Лекции - на лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, коллоквиум, деловая игра, защита индивидуальных заданий, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа демографических проблем следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению жилищно-коммунальному хозяйству. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы, выполнением тестовых заданий.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан отработать пропущенные лекции и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;

самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до

рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к экзамену в случае пропуска им по неважной причине более трех практических занятий в течение семестра. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям заключается в изучении соответствующей учебной, нормативно-правовой и научной литературы.

Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.

Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче зачета.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине

Особое место среди наук занимает менеджмент в государственной сфере, так как управление обуславливает развитие практически всех глобальных проблем человечества. Одной из проблем изучения менеджмента является «Государственная и муниципальная служба». Грамотное использование методологии дисциплины «Государственная и муниципальная служба» на управленческом уровне позволяет эффективно осуществлять выработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, в том числе развития жилищного строительства в Российской Федерации.

При изучении курса «Государственная и муниципальная служба» необходимо использовать современные образовательные технологии. Инновационные подход к обучению способствует развитию у студента творческого мышления.

На лекции преподаватель дает тему занятия, его структуру, освещает основные дискуссионные вопросы, дает конкретные задания студентам для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента может осуществляться в разных формах: составление плана текста статьи или параграфа учебника, графическое изображение структуры текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с документами, работа с электронными ресурсами, написание ответов на вопросы, подготовка к деловой игре, коллоквиуму. Одной из форм самостоятельной работы студента может стать написание научных статей в рамках студенческих международных и региональных научно-практических конференций. Доклад на научно-практической конференции – это работа студента на определенную тему, которую можно квалифицировать как первый опыт научно-исследовательской работы.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

1-последовательное рассмотрение тем дисциплины, с проведением опроса

студентов с целью закрепления полученных знаний;

2- защита индивидуальных заданий;

3-разбор кейсов.

Практические занятия способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту.

Часть занятий построена в виде занятий по изучению методики решения практических задач.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий.

Программу разработали:

Гладкова Л.А. к.э.н., доцент


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.03 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» (квалификация выпускника – экономист)

Тропиной Дарьей Владимировной – доцентом кафедры правоведения ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом юридических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленности «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.05.01 - «Экономическая безопасность». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.05.01- «Экономическая безопасность»

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Государственная и муниципальная служба» закреплены 2 компетенции (шесть индикаторов). Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» составляет 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часа практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.05.01- «Экономическая безопасность» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и участие в деловых играх, участие в тестировании, разбор управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета с оценкой, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В ФГОС ВО направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 5 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.05.01 «Экономическая безопасность».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1.В.03 «Государственная и муниципальная служба» ОПОП ВО по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» (квалификация выпускника – экономист), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Тропина Дарья Владимировна, доцент кафедры правоведения, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук



«24» августа 2022г.