


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории
и международных отношений

 О.И. Амурская
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
бакалавриат

Направление подготовки 41.03.04 – Политология

Направленность (профиль) подготовки – Политология

Форма обучения – очная

Сроки освоения ОПОП 4 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра государственного и муниципального управления и политических
технологий

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются формирование предусмотренных ФГОС ВО общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирование комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах управления государством государственной и муниципальной службой, главных направлениях реализации его регулятивной функции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.8.1).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Теория организации*
- *Основы ГМУ*
- *Административное право*
- *Антикоррупционная политика*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Политическая этика*
- *Этика государственной и муниципальной службы*

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-5	способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования;	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в	навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры;

				точном соответствии с законом;	
2.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»				
Цель дисциплины	формирование предусмотренных ФГОС ВО общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирование комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах управления государством государственной и муниципальной службой, главных направлениях реализации его регулятивной функции			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
Общепрофессиональные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень	Технологии	Форма оценочного	Уровни освоения

ИНДЕКС		КОМПОНЕНТЫ	ФОРМИРОВАНИЯ	СРЕДСТВА	КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	<p><u>Знать:</u> Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления. Типы организационной культуры и методы ее формирования</p> <p><u>Уметь</u> Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления. Типы организационной культуры и методы ее формирования</p> <p><u>Владеть</u> Навыками деловых коммуникаций. Методами планирования служебной карьеры</p>	Лекции, практические (семинарские) занятия	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ: Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления. и муниципального управления. Навыками деловых коммуникаций</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Типы организационной культуры и методы ее формирования Методами планирования служебной карьеры Методами планирования служебной карьеры</p>
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

ПК-6	<p>способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p><u>Знать:</u> Особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве</p> <p><u>Уметь</u> Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,</p>	Лекции, практические (семинарские) занятия	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ: Особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль).</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом,</p>
------	--	--	--	-------	--

		<p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеть</u> Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль).</p> <p>Юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами</p>			<p>муниципальном праве</p> <p>Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p>Юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами</p>
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 4	№ 5	№ 6	№ 7
		часов	часов	часов	часов
в	в	в	в		
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54				54
В том числе:					
Лекции (Л)	18				18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36				36
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54				54
В том числе					
<i>СРС в семестрах:</i>					
Курсовая работа					
<i>Другие виды СРС:</i>					
Работа с нормативно-правовыми актами	12				12
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	12				12
Работа со справочными материалами	6				6
Изучение и конспектирование литературы	4				4
Выполнение индивидуальных домашних заданий	8				8
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	12				12
Вид промежуточной аттестации	Зачет Экзамен	3			
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов зач. ед.	108 3			108 3

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: zoom, moodle.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
7	1	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего	Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Правовой статус гражданского служащего.
	2	Порядок прохождения гражданской службы	Порядок поступления на гражданскую службу. Служебный контракт. Служебное время и время отдыха на государственной службе. Кадровая работа на государственной службе. Условия прохождения гражданской службы.
	3	Гарантии и компенсации на государственной службе	Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на государственной службе. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
	4	Социальная защита государственных служащих	Формирование кадрового состава гражданской службы. Финансирование гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.
	5	Муниципальная служба в Российской Федерации	Понятие муниципальной службы. Правовое положение муниципального служащего. Порядок прохождения муниципальной службы. Кадровая работа на муниципальной службе.

	6	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Причины и условия возникновения конфликта интересов. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
	7	Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы. Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих. Учет стажа муниципальной службы при исчислении гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу.
	8	Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области	Общая регламентация организации государственной гражданской и муниципальной службы Рязанской области. Организация государственной гражданской службы Рязанской области. Организация муниципальной службы Рязанской области.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля
------------	-----------	---------------------------------	---	-------------------------

			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	успеваемос ти (по неделям семестрам)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	Государственна я гражданская служба: правовой статус гражданского служащего	2		4	6	12	<i>1-2 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	2	Порядок прохождения гражданской службы	2		4	6	12	<i>3-6 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	3	Гарантии и компенсации на государственно й службе	2		4	6	12	<i>7-8 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	4	Социальная защита государственны х служащих	2		4	6	12	<i>9-10 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	5	Муниципальная служба в Российской Федерации	2		4	6	12	<i>11-12 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	6	Конфликт интересов на государственно й и муниципальной службе	2		4	6	12	<i>13-14 неделя</i> Семинар- дискуссия с оценкой, реферат с презентаци ей
	7	Взаимосвязь государственно й и	2		4	6	12	<i>15-16 неделя</i> Семинар-

		муниципальной службы в Российской Федерации						дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
	8	Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области	4		8	8	20	17-18 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
ИТОГО			18		36	54	108	

2.3. Лабораторный практикум *Отсутствует*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7	1	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям; работа с нормативно-правовыми актами; работа со справочными материалами; изучение и конспектирование литературы; выполнение индивидуальных домашних заданий; выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	6
	2	Порядок прохождения гражданской службы		6
	3	Гарантии и компенсации на государственной службе		6
	4	Социальная защита государственных служащих		6
	5	Муниципальная служба в Российской Федерации		6
	6	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе		6
	7	Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации		6
	8	Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области		8

	ИТОГО		54
--	-------	--	----

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов
3. Вопросы для проведения зачета
4. Планы семинарских и практических занятий
5. Тематика эссе
6. Тематика рефератов и рекомендации по их выполнению

3.3.1 Самостоятельная работа – важнейшая форма организации образовательного процесса освоения дисциплин. В ходе самостоятельной работы студент может освоить теоретический материал по дисциплине закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем (выполнение индивидуальных заданий, практических работ, тестов для самопроверки); применить полученные знания и практические навыки для самостоятельного составления конспекта лекции, практического и семинарского занятия, организации самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка; контроль и оценка со стороны преподавателя.

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к семинарским (практическим) занятиям; подготовка реферата, доклада, собеседование.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, программами преподавания социологии. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с примерным перечнем учебных вопросов, содержащихся в учебной программе, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем, выполнить практические задания. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа. Она выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

– для формирования умений: решение тестов, выполнение практических заданий и т.д.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре и официальном сайте:

1. Страхов В.В., Горохова Е.Н., Кременецкая Т.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Текст] / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая // [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

2. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

3.3.2 рефераты

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в

течение учебного года. Студенты-заочники — согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Студенты заочного отделения на представленный реферат должны получить письменную рецензию преподавателя кафедры, где дается общая оценка работы — «зачтено», «не зачтено» — и указываются ее достоинства и недостатки. Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан. Повторным рецензированием занимается тот преподаватель, который рецензировал реферат в первый раз.

Студенты, не представившие реферат или не получившие зачета по нему, к экзамену или зачету не допускаются.

3.3.1. Примерные темы рефератов

1. Концепция дихотомии государственной власти.
2. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
3. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
4. Общенаучные подходы к организации государственной службы.
5. Государственная служба как социальный институт.
6. Государственная служба как правовой институт.
7. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе.
8. Государственная служба в царской России.
9. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.
10. Государственная служба в партийно-советский период.

11. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.
12. Управление государственной службой в зарубежных странах.
13. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе
14. Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание.
15. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.
16. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
17. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
18. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе.
19. Методика оценки персонала государственной службы.
20. Основные принципы и механизм реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
21. Теоретические и правовые основы реформирования государственной службы современной России.
22. Федеральная программа реформирования государственной службы.
23. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.
24. Принципы гражданской службы.
25. Должности гражданской службы.
26. Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
27. Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы.
28. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы.
29. Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих.
30. Учет стажа муниципальной службы при исчислении гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.
31. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих.
32. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу.
33. Общая регламентация организации государственной гражданской и муниципальной службы Рязанской области. Организация государственной гражданской службы Рязанской области.
34. Организация муниципальной службы Рязанской области

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине *Отсутствует*

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Моисеев, В. В. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебное пособие / В. В. Моисеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 603 с.

2. Пикулькин, Александр Васильевич. Система государственного управления [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. – 4е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИДАНА 2015. – 639 с.

3. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» [Текст], «Юриспруденция» / под ред. А.С. Прудникова, М. С. Трофимова. – 2е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИДАНА: Закониправо, 2015. – 543 с.

4. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебник для магистров: электронная копия / Охотский Е. В. - Москва : Юрайт, 2013. - 1 электр. оптич. диск (CD-ROM). - (Электронные учебники издательства "Юрайт"). - Электронное изд. см. на сайте НБ РГУ – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/> (дата обращения: 16.04.2020).

5.2. Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875> (дата обращения: 16.04.2020).

2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198913> (дата обращения: 16.04.2020).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200824> (дата обращения: 16.04.2020).

4. Клёнов С.Н. Теория и механизмы современного государственного управления [Текст]. Учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский; Ряз. Гос. Ун-т имени С.А. Есенина. Рязань: 2013. – 292 с.

5. Клёнов С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Текст]. Учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков; Ряз. Гос. Ун-т имени С.А. Есенина. Рязань: 2015. – 280 с.

6. Кричинский П.Е. Основы социального государства [Текст]: учебное пособие / П. Е. Кричинский, О. С. Морозова; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2013. – 124 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://book.ru> (дата обращения: 15.09.2020).

2. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 20.09.2020).

3. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.09.2020).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 17.09.2020).

5. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос.гос. б-ка. – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.09.2020).

6. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 17.09.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.09.2020).

1. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2020).

2. Всероссийский центр изучения общественного мнения [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://wciom.ru/about/aboutus/>, свободный (дата обращения: 21.09.2020).

3. Департамент по экономическим и социальным вопросам ООН. Отдел народонаселения. [Department of Economic and Social Affairs](http://www.un.org/esa/population/unpop.htm). свободный (дата обращения: 27.09.2020)

4. PopulationDivision[Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.un.org/esa/population/unpop.htm>, свободный (дата обращения: 27.09.2020).

5. Институт демографических исследований [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.demographia.ru/>, свободный (дата обращения: 20.09.2020).

6. Российский демографический интернет-еженедельник «ДемоскопWeekly» [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://demoscope.ru>, свободный (дата обращения: 21.09.2020).

7. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 27.09.2020).

8. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 25.09.2020).

9. Федеральная служба государственной статистики: сайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения 20.09.2020).

10. ФОМ (Фонд общественного мнения)[Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://fom.ru/>, свободный (дата обращения: 22.09.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MSOffice 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять

	ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические (семинарские) занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат / курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата / курсовой работы. <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);
- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;
- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2020 от 02.10.2020
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.).

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ отсутствуют.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
Декан факультета истории
и международных отношений
О.И. Амурская
«31» августа 2020 г.



**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»**

Направление подготовки
41.03.04. Политология

Направленность (профиль)
Политология

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очное

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины формирование предусмотренных ФГОС ВО общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирование комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах управления государством государственной и муниципальной службой, главных направлениях реализации его регулятивной функции.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-5	способность высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования;	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и	навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры;

				совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	
2.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной муниципальной власти управления, аппаратах политических партий общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Зачет (7 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.