

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Государственная и муниципальная служба

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 4

Семестр (*Ы*) 8

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Герасимова Г.Е., к.э.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Государственная и муниципальная служба»

Герасимовой Г.Е., к.э.н., доцента кафедры  
«Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Представленная рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту подготовки бакалавров по указанному направлению.

В начале рабочей программы названы требования к дисциплине, место и роль дисциплины в учебном процессе, цели и задачи, компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

Далее, в соответствии с требованием ФГОС ВО, изложено содержание дисциплины. Виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа построены таким образом, что позволяет реализовать требования и обеспечить студентам прочные знания, умения и владения навыками профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

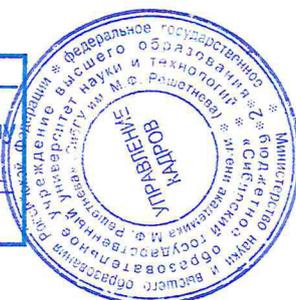
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включает основную, дополнительную, нормативно-правовую литературу, методические разработки преподавателей кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

В целом, рабочая программа заслуживает положительной оценки и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

к.э.н., доцент кафедры экономики  
и организации отраслей лесного комплекса  
ФГАОУ ВО «Сибирский государственный  
университет науки и технологий  
им. академика М.Ф. Решетнева»

  
И.Н. Тарасова

Подпись <i>Тарасова И.Н.</i>
удостоверяю
Ведущий специалист по персоналу
<i>И.Н. Тарасова</i>
«    »                    20    г.



## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>6</b>
1.1. Внешние и внутренние требования.....	6
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	7
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.</b> .....	<b>7</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	12
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	14
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	.....
4.5.2. КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)/ КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ/ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ РАБОТЫ/ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ РАБОТЫ УЧЁТ НЕ ПРЕДУСМОТРЕН .....	15
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>17</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	17
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	18
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	18
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	18
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	18
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>21</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>24</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>24</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>25</b>

## **Аннотация**

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профилю «Специалист по управлению персоналом организаций АПК». Дисциплина реализуется в институте Международного менеджмента и образования кафедрой «Управление и маркетинг в АПК».

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 нацелена на формирование следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

Курс «Государственная и муниципальная служба» предназначен для подготовки бакалавров к профессиональному пониманию сущности и содержания проблем мотивации, социально-этических аспектов государственной и муниципальной службы, технологиям подготовки выпускной квалификационной бакалаврской работы, методике её оформления и процедуре защиты. Как область знаний «Государственная и муниципальная служба» раскрывает принципы и основные тенденции развития государственной и муниципальной службы, закономерности функционирования государственных организаций.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: чтение лекций, проведение практических

занятий, самостоятельная работа студентов, консультации по наиболее сложным её проблемам.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе, подготовку к практическим занятиям, разработку методики подготовки исследования по теме бакалаврской работы (домашнее задание).

Формами контроля и оценки знаний и умений студентов являются коммуникации на лекциях, собеседования на практических занятиях, письменные задания, тестирование. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости – в форме освоения теоретического курса, выполнения заданий на практических занятиях, тестирования, написания контрольной работы и промежуточный контроль – в форме зачета. Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов). Программой дисциплины предусмотрены лекционные – 4 часа (в т. ч. в интерактивной форме – 2 часа), практические – 4 часа, 96 часов – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет (4 часа).

## **1. Требования к дисциплине**

### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Государственная и муниципальная служба» включена в ОПОП, в дисциплины по выбору, в вариативную часть.

Реализация в дисциплине «Государственная и муниципальная служба» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом», профилю «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» должна формировать следующие компетенции:

ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

## **1.2. Место дисциплины в учебном процессе**

Предшествующие курсы, на которые базируется дисциплина «Государственная и муниципальная служба»: «Социология», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Дисциплина «Государственная и муниципальная» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Управленческий учёт и учёт персонала», «Международное право», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

**Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 «Государственная и муниципальная служба»** является формирование у студентов целостного представления о системе государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видов, специфике муниципальной службы, механизмах правового регулирования государственной гражданской и муниципальной службы, возможности использования соответствующего зарубежного опыта.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- дать будущим специалистам в сфере управления персоналом знание основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания элементов культуры управления;

- развитие у будущих бакалавров творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной гражданской и муниципальной службы, и умение использовать его в конкретных условиях;

- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- виды государственных решений и методы их принятия.

### **Уметь:**

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

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

### **Владеть:**

- навыками работы с правовыми актами;

- методами планирования служебной карьеры;

- навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 7	№ 8
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану с зачетом	<b>3,0</b>	<b>108</b>	108	–
<b>Контактная работа</b>		<b>8</b>	8	–
в том числе:				
Лекции (Л)		4	4	–
Практические занятия (ПЗ)		4	4	–
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>96</b>	96	–
в том числе:				
Самостоятельное изучение тем и разделов		10	10	–
Самоподготовка к текущему контролю знаний		40	40	–
Подготовка к тестированию		36	36	–
Написание контрольной работы		10	10	–
<b>Подготовка и сдача зачета</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	–
<b>Вид контроля</b>	<b>Зачет</b>			

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

#### Тематический план

Раздел дисциплины (модули)	Всего часов	В том числе			Формы контроля
		лекции	практические занятия	СРС	

<b>Модуль 1.</b> История становления государственного и муниципального управления	34	1	1	32	Тестирование, опрос
<b>Модуль 2.</b> Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих	35	2	1	32	Тестирование, опрос
<b>Модуль 3.</b> Эффективность работы государственных и муниципальных служащих	35	1	2	32	Тестирование, опрос
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<b>Модуль 1.</b> (История становления государственного и муниципального управления)	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>32</b>
<b>Модульная единица 1.1</b> (Развитие общинного строя, разделение власти на централь- ную и местную)	17	-	1	16
<b>Модульная единица 1.2</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	17	1	-	16
<b>Модуль 2.</b> (Правовые основы деятельности)	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
государственных и муниципальных служащих)				
<b>Модульная единица 2.1</b> (Статус государственного и муниципального служащего)	17	0,5	0,5	16
<b>Модульная единица 2.2</b> (Прохождение государственной гражданской службы)	18	1,5	0,5	16
<b>Модуль 3.</b> (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
<b>Модульная единица 3.1</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	16	0,5	0,5	15
<b>Модульная единица 3.2</b> (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих)	19	0,5	1,5	17
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>

### 4.3. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1.** История становления государственной службы

**Модульная единица 1.1.** Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную.

Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы: понятие и сущность. Имперская модель государственной службы. Развитие теории бюрократии во второй половине XX века: концепции «плоских структур», менеджеризма, «отзывчивой» бюрократии.

**Модульная единица 1.2.** Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России.

Дореволюционное законодательство о государственной службе. Дореволюционное российское чиновничество. Назначение на должность и правила чинопроизводства. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность чиновников. Поощрения и награды на государственной службе. Борьба с взяточничеством. Окончание государственной службы. Управление государственной службой.

**Модуль 2.** Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих.

**Модульная единица 2.1.** Статус государственного и муниципального служащего.

Конституционно-правовые основы государственной службы. Федеральные и региональные законы, нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, акты органов местного самоуправления и местной администрации как правовые источники государственной службы. Законодательство о государственной службе. Систематизация законодательства о государственной службе.

**Модульная единица 2.2.** Прохождение государственной гражданской службы.

Особенности прохождения службы в отдельных видах правоохранительных органов (МВД, таможенные органы, прокуратура, служба в милиции, налоговая служба, служба в органах наркоконтроля, дипломатическая, миграционная служба, таможенная служба, страховая служба, федеральная служба безопасности, служба почтовой и правительственной связи, служба в железнодорожных войсках и др.)

**Модуль 3.** Эффективность работы государственных и муниципальных служащих.

**Модульная единица 3.1.** Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.

Понятие служебной дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия. Служебная проверка. Понятие служебного спора. Органы по рассмотрению служебных споров. Комиссия по служебным спорам.

**Модульная единица 3.2.** Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.

Кадровая работа в государственной и муниципальной службе. Основные направления кадровой работы. Формирование кадрового резерва. Профессиональная подготовка и переподготовка государственных и муниципальных служащих.

Таблица 4

### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1</b> (История становления государственной службы)		<b>Зачет</b>	<b>1</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную (самостоятельно)	Лекция № 1. (Государственная и муниципальная служба как вид публичной службы. Имперская модель государственной службы) (самостоятельно)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	-
	<b>Модульная единица 1.2.</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Лекция № 2. (Дореволюционное законодательство о государственной службе) (самостоятельно)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	-
		Лекция № 3. (Управление государственной	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	1

<sup>1</sup>Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		службой)		
2.	<b>Модуль 2</b> (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)		<b>Зачет</b>	<b>2</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> (Статус государственного и муниципального служащего)	Лекция № 4. (Конституционно-правовые основы государственной службы)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	-
		Лекция № 5. (Систематизация законодательства о государственной службе)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	0,5
<b>Модульная единица 2.2.</b> (Прохождение государственной гражданской службы)	Лекция № 6. (Особенности прохождения службы в правоохранитель-ных органах)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	1,5	
3.	<b>Модуль 3</b> (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)		<b>Зачет</b>	<b>1</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Лекция № 7. (Понятие служебной дисциплины)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	-
		Лекция № 8. (Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	0,5
<b>Модульная единица 3.2.</b> (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих)	Лекция № 9. (Профессиональная подготовка и переподготовка государственных и муниципальных служащих)	<b>Тестирование, контрольная работа</b>	0,5	
<b>Итого</b>			<b>Зачет</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

#### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных / практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1</b> (История становления государственной службы)		<b>Зачет</b>	<b>1</b>

<sup>2</sup>Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных / практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 1.1.</b> (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную)	Занятие № 1. (Княжья служба Киевской Руси)	Тестирование, контрольная работа	1
	<b>Модульная единица 1.2.</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Занятие № 2. (Основы формирования института государственной службы в России в 90-е гг. XX века)	Тестирование, контрольная работа	-
		Занятие № 3. (Роль Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года. Реформирование государственной гражданской службы)	Тестирование, контрольная работа	-
2.	<b>Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>Зачет</b>	<b>1</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> (Статус государственного служащего)	Занятие № 4. (Основные права гражданского служащего).	Тестирование, контрольная работа	-
		Занятие № 5. Основные обязанности гражданского служащего)	Тестирование, контрольная работа	0,25
		Занятие № 6. (Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе)	Тестирование, контрольная работа	0,25
	<b>Модульная единица 2.2.</b> (Прохождение гражданской службы)	Занятие № 7. (Аттестация гражданских служащих)	Тестирование, контрольная работа	0,5
		Занятие № 8. (Оплата труда гражданских служащих)	Тестирование, контрольная работа	-
3.	<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>Зачет</b>	<b>2</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных / практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 3.1.</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Занятие № 9. (Трудовой договор (Служебный контракт) муниципального служащего)	Тестирование, контрольная работа	0,5
		Занятие № 10. (Служебная дисциплина)	Тестирование, контрольная работа	-
	<b>Модульная единица 3.2.</b> (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих)	Занятие № 11. (Кадровая политика и кадровая работа. Сущностные черты ГКП)	Тестирование, контрольная работа	1
		Занятие № 19. (Государство – главный субъект кадровой политики)	Тестирование, контрольная работа	0,5
		Занятие № 20. (Президент РФ в системе кадровой политики)	Тестирование, контрольная работа	-
	<b>Итого</b>			<b>Зачет</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В качестве форм организации самостоятельной работы рекомендуются: работа над теоретическим материалом, подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольной работы, подготовка к сдаче зачета.

Таблица 6

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
-------	------------------------------	---	--------------

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Самостоятельное изучение разделов дисциплины</b>			<b>10</b>
<b>1</b>	<b>Модуль 1 (История становления государственной службы)</b>		<b>2</b>
1.1	<b>Модульная единица 1.1.</b> (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную)	Правовые источники государственной службы в РФ	1
1.2	<b>Модульная единица 1.2.</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	История правового регулирования труда государственных служащих в РФ	1
<b>2</b>	<b>Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>4</b>
2.1	<b>Модульная единица 2.1.</b> (Статус государственного и муниципального служащего)	Правое регулирование поступления на государственную службу	2
2.2	<b>Модульная единица 2.2.</b> (Прохождение гражданской службы)	Правое регулирование поступления на государственную службу	2
<b>3</b>	<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>4</b>
3.1	<b>Модульная единица 3.1.</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Особенности рассмотрения индивидуальных споров государственной гражданской службе	2
3.2	<b>Модульная единица 3.2.</b> (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих)	Правое регулирование государственной службы зарубежных стран	2
<b>Самоподготовка к текущему контролю знаний</b>			<b>40</b>
<b>Подготовка к тестированию</b>			<b>36</b>
<b>Написание контрольной работы</b>			<b>10</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>96</b>

**4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы учёт не предусмотрен**

**Таблица 7**

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература
1	Социальная обусловленность возникновения института государственной службы, его особенности	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
2	Государственная служба и управление социальными процессами.	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
3	Государственная служба как комплексный правовой	п.п. 6.1, 6.2, 6.3

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература
	институт.	
4	Государственная служба как организационный институт	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
5	Государственная служба как система	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
6	Основные тенденции развития российской государственной службы на современном этапе	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
7	Реформирование государственной службы России: история и современность	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
8	Служебное право и государственная бюрократия в России	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
9	Административная власть и государственная служба	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
10	Федеральная государственная гражданская служба: основные черты, особенности и нормативная основа	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
11	Военная служба: основные черты, особенности и нормативная основа	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
12	Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
13	Система принципов государственной службы Российской Федерации и их практическая реализация	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
14	Правовой статус федерального государственного служащего в Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
15	Бюрократия и бюрократизм в российской системе государственной службы	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
16	Проблема льгот и привилегий государственных служащих в России и за рубежом	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
17	Управление федеральной государственной гражданской службой Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
18	Управление государственной гражданской службой субъекта Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
19	Критерии и пути повышения эффективности государственной гражданской службы Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
20	Правовой статус государственного гражданского служащего субъекта РФ	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
21	Социальная ответственность государственных гражданских служащих Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
22	Административная ответственность государственных гражданских служащих Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
23	Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
24	Проблемы разработки и реализации кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
25	Организация кадровой работы в органах государственной власти	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
26	Институционализация муниципальной службы в Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
27	Поощрения и правоограничения для муниципальных служащих в Российской Федерации	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
28	Совершенствование правового регулирования служебных отношений в органах местного самоуправления	п.п. 6.1, 6.2, 6.3

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература
29	Коррупция и проблемы ее предупреждения в системе государственной службы	п.п. 6.1, 6.2, 6.3
30	Организация муниципальной службы в городе Красноярске	п.п. 6.1, 6.2, 6.3

Оценивание контрольных работ:

Защита контрольной работы – допуск к зачету:

«Зачтено» – выставляется студенту, если выполнено хотя бы одно из условий:  
1) дан развернутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний; 2) вопросы освещены в достаточной степени;

«Не зачтено» – выставляется студенту в случае демонстрации поверхностных знаний как относительно основной темы, как и при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4).	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	Тести- рование, зачёт
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	Тести- рование, зачёт

### 6.1. Основная литература

1. Васильев, А. А. Система муниципального управления [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений по направлению 080100 «Экономика» и

экономическим специальностям / А. А. Васильев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КноРус, 2013. – 733 с.

2. Аврамчикова, Н. Т. Основы государственного и муниципального управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») / Н. Т. Аврамчикова, А. Н. Адукова, Колесняк А. А.; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск : КрасГАУ, 2014. – 197 с.

3. Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления (для бакалавров) [Текст]: Учебное пособие для ВПО– 3-е изд., М.: КноРус, 2013. – 272 с.

4. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : [учебник для бакалавров : студентов, обучающихся по специальности «Политология»] / И. А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 431 с.

5. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие : для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко ; под ред. В. П. Васильева. – Москва : Дело и сервис, 2014. – 340 с.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Васильев А. А. Система муниципального управления [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений по направлению 080100 «Экономика» и экономическим специальностям / А. А. Васильев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 733 с.

2. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление». – 4-е изд., пересмотр. – М.: Норма, 2009. – 431 с.

## **6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

Курс moodle «Государственная и муниципальная служба»

## **6.4. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

## **6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Электронная- библиотечная система «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

Информационно – аналитическая система «Статистика».

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управление и маркетинг в АПК»

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»,

Дисциплина Государственная и муниципальная служба.

Общая трудоёмкость дисциплины – 3 зачётные единицы (108 часов): лекции 4 часа; практические занятия 4 часа; СРС 94 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Система муниципального управления	Васильев А. А.	М.: КноРус	2013	+	-	+	+	25	2
Л, ПЗ, СРС	Основы государственного и муниципального управления, 197 с.	Аврамчикова, Н. Т.	Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск: КрасГАУ	2014	+	-	-	-	25	85
Л, ПЗ, СРС	Организация местного самоуправления	Бабун Р. В.	М.: КноРус	2013	-	+	+	+	25	20
Л, ПЗ, СРС	Государственное и муниципальное управление, 431 с.	Василенко, И. А.	М.: Юрайт	2012	+	-	-	-	25	21
Л, ПЗ, СРС	Государственное и муниципальное управление, 340 с.	В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось	Москва : Дело и сервис	2014	+	-	+	-	25	20

Директор научной библиотеки mal      Председатель МК Усов      Зав. кафедрой ОЗ

## **7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

Промежуточный контроль: зачет.

Зачет проводится в письменной форме -тестирование. Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации, при этом между ними устанавливается следующее соответствие: «зачтено» – 60-100, «не зачтено» – 0-59 баллов.

### **Список вопросов для подготовки к зачёту:**

1. Понятие государственной службы: основные подходы
2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом обществе.
3. Цели, задачи и функции государственной службы.
4. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
5. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России.
6. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
7. Государственная (статская) служба в Российской империи.
8. Государственная служба в СССР и постсоветской России: сравнительный анализ.
9. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
10. Принципы государственной службы Российской Федерации.
11. Система и виды государственной службы Российской Федерации.
12. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации.
13. Правоохранительная служба Российской Федерации.
14. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.

15. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
16. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень.
17. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
18. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
19. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
20. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
22. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
23. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
24. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
25. Порядок, этапы и формы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
26. Поступление на государственную гражданскую службу.
27. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих.
28. Замещение должностей государственной гражданской службы.
29. Денежное содержание государственного гражданского служащего.
30. Аттестация государственного гражданского служащего.
31. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы.
32. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
33. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы.
34. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
35. Понятия, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.

36. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской службы, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
37. Ротация государственных гражданских служащих.
38. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
39. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
40. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки.
41. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации.
42. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
43. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации.
44. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития в Российской Федерации.
45. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
46. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы.
47. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
48. Понятие и элементы правового статуса муниципального служащего.
49. Основные права и обязанности муниципального служащего.
50. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
51. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
52. Поощрение и ответственность муниципальных служащих.
53. Прохождение муниципальной службы.
54. Поступление на муниципальную службу.
55. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
56. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.
57. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение.
58. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы.
59. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы.
60. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.

61. Кадровый резерв на муниципальной службе.
62. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы.
63. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
64. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
65. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.
66. «Закрытая» и «открытая» модели организации государственной службы в иностранных государствах.
67. Основные подходы к организации государственной службы в Министерстве регионального развития.
68. Федеральная государственная служба в таможенных органах Российской Федерации как особый вид государственной гражданской службы.
69. Правовое обеспечение и правовой статус государственных служащих по ветеринарному и фитосанитарному надзору.
70. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо использовать средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» – Moodle (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

В кабинетах кафедры «Управление и маркетинг в АПК» множество видов самостоятельной работы, образцы работ, списки рекомендуемой литературы специальной и периодической. Разработаны критерии оценивания результатов самостоятельной работы.

На практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами).

На лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

## 10. Образовательные технологии

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Модуль 1 (История становления государственной службы)	ЛЗ	Деловая игра «Управление государственной службой»	2
	ПЗ	Дискуссия «Княжья служба Киевской Руси»	2
Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)	ЛЗ	Круглый стол «Конституционно-правовые основы государственной службы»	2
Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)	ПЗ	Деловая игра «Кадровая политика и кадровая работа»	2
Итого			8

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание