

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА  
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.  
"21" марта 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Пыжикова Н.И.  
"31" марта 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2022

Составители: Вяткина Г.Я., к.б.н.,

«24» февраля 2022 г.

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

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7

«24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«24» февраля 2022 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК

№ 8 « 21» 03. 2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

«21» 03. 2022 г.

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

«24» 02. 2022 г.

# Оглавление

Аннотация .....	5
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	9
4.2.    Содержание модулей дисциплины.....	10
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	11
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	13
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	15
4.5.1.    Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний .....	15
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	18
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	16
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
Карта обеспеченности литературой (таблица 9) .....	18
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>20</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>23</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	24
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	24
<i>Изменения,,,</i>	<i>24</i>

## **Аннотация**

Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления» является частью вариативного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой ГМУ и КП.

Реализация дисциплины должна формировать следующие универсальные компетенции:

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).

Целью изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» является формирование у студентов основных знаний о теории и практике функционирования и развития.

Задачи дисциплины:

- знание сущности и содержания проблем мотивации, социально-этических аспектов государственного и муниципального управления;
- умение правильно определять сущность и содержание процесса государственного и муниципального управления;
- умение провести анализ внутренней и внешней среды объектов государственного и муниципального управления, социальных и психологических факторов, определяющих эффективность государственного и муниципального управления;

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента и консультации

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Форма контроля – зачет.

### **1. Место дисциплины в основной образовательной программе:**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору: Б1.В.ДВ.08.01.

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

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением вида деятельности в сфере государственной службы Российской Федерации, специфики муниципальной службы, а также в получении знаний о становлении, развитии и правовых основах государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студентов, консультации по наиболее сложным её проблемам.

Предшествующие курсы, на которых базируется дисциплина «Государственная и муниципальная служба»: «История (история России, всеобщая история)», «Правоведение».

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Управление развитием сельских территорий».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов). Программой дисциплины предусмотрены лекционные - 18 часов, практические занятия - 18 часов, 72 часа - самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, а также в получении знаний о становлении, развитии и правовых основах государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Задачи изучения дисциплины:

- способствовать пониманию обучающимися сущности, целей, принципов организации и понятийного аппарата государственной службы, ее видов, истории становления и развития, специфики муниципальной службы;

- ознакомить обучающихся с правовыми основами организации и прохождения государственной службы и муниципальной службы в Российской Федерации;

- раскрыть сущность и особенности профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы и должностях муниципальной службы, на административных должностях в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, в политических партиях и иных общественных объединениях;

- дать основную информацию о системе государственной службы и системе муниципальной службы в современной России, ее государственных и муниципальных органах, работе в управленческих аппаратах подведомственных им организаций, особенностях кадровой политики и кадровых технологиях на гражданской службе и муниципальной службе, правовом положении государственных и муниципальных служащих.

Реализация в дисциплине «Государственная и муниципальная служба» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подго-

товки 38.03.03 «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции:

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-1 УК-10 Демонстрирует знания основных документов, регламентирующих финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений.</p>	<p>Знать: - основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; - источники финансирования профессиональной деятельности; - принципы планирования экономической деятельности; - критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений.</p>
	<p>ИД-2 УК-10 Обосновывает принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата.</p>	<p>Уметь: - обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата.</p>
	<p>ИД-3 УК-10 Владеет методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.</p>	<p>Владеть: - методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИД-1 УК-11 Располагает информацией о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>	<p>Знать: - информацию о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>
	<p>ИД-2 УК-11 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие форми-</p>	<p>Уметь: - планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p>

	<p>рование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. ИД-3 УК-11</p> <p>Обладает навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Владеть:</p> <p>- навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>
--	--	--

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3,00 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

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

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3,00</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,00</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	-	18/4	18/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	-	18/4	18/4
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,00</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов*		45	45
самоподготовка к текущему контролю знаний		18	18
<b>Подготовка к сдаче зачета</b>		<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид контроля:</b>			<b>зачет</b>

\* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. 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		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
<b>Модуль 1. (История становления местного самоуправления)</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0 / 2 / 0</b>	<b>12</b>
<b>Модульная единица 1.1</b> (Развитие государства, периодизация ис-	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0 / 2 / 0</b>	<b>12</b>



Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
теории местного самоуправления в России)				
<b>Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>0 / 8 / 0</b>	<b>30</b>
<b>Модульная единица 2.1</b> (Поступление на гражданскую и муниципальную службы )	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>0 / 4 / 0</b>	<b>14</b>
<b>Модульная единица 2.2</b> (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>0 / 4 / 0</b>	<b>16</b>
<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>0 / 8 / 0</b>	<b>30</b>
<b>Модульная единица 3.1</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>0 / 2 / 0</b>	<b>12</b>
<b>Модульная единица 3.2</b> (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>0 / 6 / 0</b>	<b>18</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>0 / 18 / 0</b>	<b>72</b>
<b>Вид контроля</b>				<b>Зачет</b>

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

##### Модуль 1. История становления местного самоуправления

##### Модульная единица 1.1. Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России

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», менеджериализма, «отзывчивой» бюрократии.

Дореволюционное законодательство о государственной службе. Дореволюционное российское чиновничество. Назначение на должность и правила чиновничества. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность чиновников. Поощрения и награды на государственной службе. Борьба с взяточничеством. Окончание государственной службы. Управление государственной службой. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России

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

##### Модульная единица 2.1. Поступление на гражданскую и муниципальную службы

Конституционно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной 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 муниципальной службы. Законодательство о государственной гражданской службе. Систематизация законодательства о государственной гражданской службе. Законодательство о муниципальной службе. Систематизация законодательства о муниципальной службе.

Правовой статус лиц, замещающих гражданские и муниципальные должности. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса. Этапы проведения конкурса. Служебный контракт. Условия служебного контракта.

### **Модульная единица 2.2. Прохождение гражданской и муниципальной службы**

Понятие, порядок и этапы прохождения государственной гражданской службы. Прохождение гражданской службы. Основные этапы прохождения гражданской службы. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Порядок прохождения муниципальной службы.

### **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. Профессиональная этика в системе государственных и муниципальных организаций.

#### **Модульная единица 3.2. Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе**

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

### **4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия**

Таблица 4

#### **Содержание лекционного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины</b>	<b>№ и тема лекции</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Модуль 1. (История становления местного самоуправления)		тестирование	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 1.1</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Лекция № 1. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы	Тестирование	2
	<b>Модуль 2. (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>Тестирование</b>	<b>8</b>
2.	<b>Модульная единица 2.1</b> (Поступление на гражданскую и муниципальную службы)	Лекция № 2. Конституционно-правовые основы государственной службы	Тестирование	2
		Лекция № 3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	Лекция № 4-5. Прохождение гражданской и муниципальной службы	Тестирование	4
	<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>Тестирование</b>	<b>8</b>
3	<b>Модульная единица 3.1</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Лекция № 6. Понятие служебной дисциплины	Тестирование	2
		Лекция № 7. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 3.2</b> (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	Лекция № 8-9. Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе	Тестирование	4
	<b>ИТОГО</b>		<b>Зачет</b>	<b>18</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 контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. (История становления местного самоуправления)</b>			<b>2</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 1.1</b> (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Занятие № 1. Развитие института государственной службы в рамках преобразований в современной России	Тестирование, защита	2
<b>Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>				<b>8</b>
2.	<b>Модульная единица 2.1</b> (Поступление на гражданскую и муниципальную службы)	Занятие № 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	Тестирование, защита	2
		Занятие № 3. Должности муниципальной службы в Российской Федерации	Тестирование, защита	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	Занятие № 4. Аттестация и квалификационный экзамен	Тестирование, защита	2
		Занятие № 5. Порядок прохождения муниципальной службы	Тестирование, защита	2
<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>				<b>8</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Занятие № 6. Служебная дисциплина на гражданской и муниципальной службе	Тестирование, защита	2
	<b>Модульная единица 3.2</b> (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	Занятие № 7-8. Кадровая политика и кадровая работа	Тестирование, защита	4
		Занятие № 9. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих	Тестирование, защита	2
<b>Итого</b>			<b>Зачет</b>	<b>18</b>

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

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

Таблица 6

## Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Самостоятельное изучение разделов дисциплины</b>			<b>45</b>
<b>1</b>	<b>Модуль 1 (История становления местного самоуправления)</b>		<b>6</b>
1.1	Модульная единица 1.1 (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	1. История развития государственной службы в России	2
		1. Правовые источники государственной службы в РФ.	2
		1. История правового регулирования труда государственных служащих в РФ	2
<b>2</b>	<b>Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>20</b>
2.1	Модульная единица 2.1 (Поступление на гражданскую и муниципальную службы)	1. Правое регулирование поступления на государственную службу 2. Правовой статус гражданского служащего 3. Правовой статус муниципального служащего	10
2.2	Модульная единица 2.2 (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	1. Поощрения и награждения за гражданскую службу. 2. Основания прекращения государственной гражданской службы. 3. Общие основания прекращения служебного контракта 4. Оплата труда гражданских служащих 5. Оплата труда муниципальных служащих	10
<b>3</b>	<b>Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)</b>		<b>19</b>
3.1	Модульная единица 3.1 (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	1. Урегулирование конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе 2. Особенности рассмотрения индивидуальных споров государственной гражданской службе	6
3.2	Модульная единица 3.2 (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	1. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы 2. Кадровое обеспечение муниципальной службы 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских и муниципальных служащих	13
<b>Самоподготовка к текущему контролю знаний*</b>			<b>27</b>
- подготовка к практическим занятиям			<b>18</b>

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
- подготовка к зачету			<b>9</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>72</b>

\* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

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

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	зачет
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная библиотечная система «Лань» [www.lanbook.com](http://www.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 [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) .
5. Информационные справочные системы:
  - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
  - Информационно – аналитическая система «Статистика»

### 6.3. Программное обеспечение

1. Программное обеспечение: операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
4. Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО).
5. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

Таблица 9

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом.Дисциплина: Государственная и муниципальная служба.

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	6	7	8	9	10	11	12
<b>Основная</b>										
Л, ПЗ, СРС	Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для	С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин.	Москва : Издательство Юрайт	2021	-	-	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489690">https://urait.ru/bcode/489690</a>
Л, ПЗ, СРС	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова.	Москва : Издательство Юрайт	2021	-	-	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488997">https://urait.ru/bcode/488997</a>
<b>Дополнительная</b>										
Л, ПЗ, СРС	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов	Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского.	Москва : Издательство Юрайт	2021	-	+	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489153">https://urait.ru/bcode/489153</a>

Директор Научной библиотеки

Зорина Р.А.

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

Виды текущего контроля: тестирование;

Промежуточный контроль: зачет;

Рейтинг план по дисциплине.

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы. Для получения отметки студенту необходимо набрать, как минимум, 60 баллов, в т. ч. по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ <sub>1</sub>	<b>16</b>	<b>10</b>
ДМ <sub>2</sub>	<b>46</b>	<b>25</b>
ДМ <sub>3</sub>	<b>46</b>	<b>25</b>
Промежуточный контроль (зачет)	-	<b>40</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>100</b>

Текущий контроль: освоение теоретического курса, выполнение заданий на практических занятиях, изучение лекционного материала, прохождение тестирования, изучение глоссария и выполнение практических заданий (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Промежуточный контроль: зачет.

**Оценивание** студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине, и системой «Электронный университет» на платформе LMS Moodle (на сайте <http://e.kgau.ru>) по следующим позициям: освоение теоретического курса; выполнение практических заданий за каждую модульную единицу; тестирование.

**Общий рейтинг-план** дисциплины приведён ниже:

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ			Итого баллов
	Текущая работа		Аттестация	
	Освоение теоретического курса (тестирование)	Выполнение практических заданий	зачет	
ДМ1	5	5	-	<b>10</b>
ДМ2	15	2×5=10	-	<b>25</b>
ДМ3	15	2×5=10	-	<b>25</b>
Зачет			<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Итого</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

**Промежуточный контроль** (зачет) по результатам семестра по дисциплине проходит в форме контрольного итогового тестирования и в письменной форме, по билетам либо в форме контрольной работы, присланной через



ЭИОС «Moodle». Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Распределение рейтинговых баллов по результатам по результатам ответа студентов проводится следующим образом:

40 баллов. Студент дает развернутый ответ на оба вопроса, свободно оперирует специальными терминами и понятиями дисциплины, имеет представление о происхождении, истории становления, содержания государственной и муниципальной службы, приводит практические примеры, может дать развернутый ответ по предложенным вопросам.

20 баллов. Студент при ответе на вопросы дает ответ на оба вопроса, демонстрирует знание терминов и понятий дисциплины, изложение теоретического материала сопровождается практическими примерами, при этом затрудняется интерпретировать современные проблемы государственной и муниципальной службы.

10 баллов. Студент при ответе на оба вопроса показывает, что обладает системой знаний, владеет некоторыми умениями по дисциплине, демонстрирует способность понимать и интерпретировать особенности государственной и муниципальной службы.

0 баллов. Студент затрудняется с ответом на заданные вопросы, демонстрирует непонимание терминов и понятий дисциплины, показывает отсутствие сформировавшейся системы знаний о государственной и муниципальной службе.

Баллы, полученные на промежуточной аттестации, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации и выводятся итоговый результат:

100-60 баллов - зачтено

Менее 60 баллов – не зачтено

Итоговое тестирование включает в себя тестирующие материалы по всему курсу и проводится в ЭИОС «Moodle».

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, а также написания контрольной работы по тематике для самостоятельного изучения и беседы с преподавателем, по вопросам, представленным на консультационных занятиях.

Студенту, не набравшему минимальное количество баллов (<60), дается две недели после окончания календарного модуля для набора необходимых баллов.

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

**Учебная аудитория 4-10** — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Учебная аудитория 5-08** - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых

работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 сплит системы.

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» на базе – LMS Moodle (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

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

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 3 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем.

Организация изучения дисциплины предполагает:

- а) для преподавателя:**

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- разработку методики изложения курса: систематизация, структурирование материала; подготовку методов и способов контроля знаний;
- постоянную корректировку структуры, содержания курса.

**б) для студентов:**

- посещение лекций, практических занятий обязательно;
- лекции – основное методическое руководство при изучении дисциплины, оптимальным образом структурированное и соответствующее современному уровню состояния вопроса;
- активная работа на практических занятиях с предварительной самостоятельной подготовкой на основе материала лекций, основной и дополнительной литературы.

**9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в местах, доступных для обучающихся, и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> </ul>

С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла;</li> </ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудиофайла.</li> </ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

Вяткина Г.Я., к.б.н.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Государственная и муниципальная служба»  
для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО,  
направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»,  
профиль «Управление персоналом организаций»,  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Программа разработана на кафедре «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной и дополнительной литературы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиля «Управление персоналом организаций», входит в ОПОП ВО, в часть, формируемая участниками образовательных отношений, в блок дисциплин по выбору.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организаций» и ОПОП ВО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организаций» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Государственная и муниципальная служба» студентами института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент: Руководитель МКУ  
«Центр обеспечения деятельности  
органов местного самоуправления  
Солонцовского сельсовета  
Емельяновского района Красноярского края»



О.В. Дубровина