

**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 государственного, муниципального управле-
ния и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.
28.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
28.03.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04,
«Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальным образованием)

Курс 4

Семестр (*ы*) 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2025

Составители: Вяткина Г.Я., к.б.н., _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«06» марта 2025г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профессионального стандарта

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «06» марта 2025г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд.с.-х. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«06» марта 2025г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «24» марта 2025г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» марта 2025г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) Фомина Л.В., канд.с.-х. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» марта 2025г.

Аннотация

1. Место дисциплины в основной образовательной программе:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений: Б1.В.05.

Реализация в дисциплине «Государственная и муниципальная служба» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должна формировать следующие компетенции:

- Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ПК-2).

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»: «Теория управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Региональное управление и территориальное планирование».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 часов). Программой дисциплины предусмотрены лекционные - 36 часов, практические занятия - 54 часа, 54 часа - самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – экзамен.

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, соответствующим зарубежным опытом;

- 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;

- научить обучающихся применению специального законодательства, регламентирующего деятельность государственных и муниципальных служащих, самостоятельной работе с нормативно-правовым материалом, содержащим информацию по вопросам государственной и муниципальной службы, кадровой политики в государственных и муниципальных органах.

Реализация в дисциплине «Управление человеческими ресурсами» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должна формировать следующие компетенции:

- способность проектировать организационные структуры;
- участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- планировать и осуществлять мероприятия;
- распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ПК-2).

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управле-	ИД-1 ПК-2 Принимает участие в проектировании организационной структуры ИД-2 ПК-2 Принимает участие в формировании и реализации кадровой политики.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основные формы и методы управления членами (персоналом) команды; • роль и значение управления человеческими ресурсами в стратегии и функциональных политиках организации; • технологии и механизмы управления человеческими ресурсами

ния человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-3 ПК-2 Осуществляет руководство подчиненными, разрабатывает и реализует управленческие решения.	Уметь:
		Владеть:
		<ul style="list-style-type: none"> • распределять и использовать человеческие ресурсы; • организовывать командное взаимодействие; • мотивировать членов команды; • вписывать сильные и слабые стороны человеческих ресурсов организации в стратегию ее развития
		<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления человеческими ресурсами

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5,00 зач. ед. (180 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
			№ 7
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	5,00	180	180
Контактная работа	2,0	90	90
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	-	36 / 6	36 / 6
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	-	54 / 12	54 / 12
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме	-	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	2	54	54
в том числе:			
курсовая работа		36	36
самостоятельное изучение тем и разделов*		6	6
самоподготовка к текущему контролю знаний		12	12
Подготовка к сдаче экзамена	1	36	36
Вид контроля:			Экзамен

* 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/ЛЗ/С	
Модуль 1. (История становления местного самоуправления)	40	12	0 /18 /0	10
Модульная единица 1.1 (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную)	16	6	0 /6 /0	4
Модульная единица 1.2 (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	24	6	0 /12 /0	6
Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)	52	12	0 /18 /0	22
Модульная единица 2.1 (Статус государственного и муниципального служащего)	22	6	0 /6 /0	10
Модульная единица 2.2 (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	30	6	0 /12 /0	12
Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)	52	12	0 /18 /0	22
Модульная единица 3.1 (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	22	6	0 /6 /0	10
Модульная единица 3.2 (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских и муниципальных служащих)	30	6	0 /12 /0	12
ИТОГО	180	36	0 /54/0	54
Вид контроля	36			Экзамен

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. История становления местного самоуправления

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», менеджериализма, «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 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. Статус государственного и муниципального служащего

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.

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. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса. Этапы проведения конкурса. Служебный контракт. Условия служебного контракта. 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. Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Правовой статус лиц, замещающих муниципальные должности. Должность 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.

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 и переподготовка государственных и муниципальных служащих.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (История становления местного самоуправления)		тестирование	12
	Модульная единица 1.1 (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную)	Лекция № 1. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы	Тестирование	2
		Лекция № 2-3. Имперская модель государственной службы	Тестирование	4
	Модульная единица 1.2 (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Лекция № 4 Дореволюционное законодательство о государственной службе	Тестирование	2
		Лекция № 5-6 Реформирование государственной службы в современной России	Тестирование	4
2.	Модуль 2. (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)		Тестирование	12
	Модульная единица 2.1 (Статус государственного и муниципального служащего)	Лекция № 7. Конституционно-правовые основы государственной службы	Тестирование	2
		Лекция № 8-9. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	Тестирование	4
	Модульная единица 2.2 (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	Лекция № 10-12. Прохождение гражданской и муниципальной службы	Тестирование	6
3	Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)		Тестирование	12
	Модульная единица 3.1 (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	Лекция № 13. Понятие служебной дисциплины	Тестирование	2
		Лекция № 14-15. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия	Тестирование	4
	Модульная единица 3.2 (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	Лекция № 16-18. Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе	Тестирование	6
	ИТОГО		Экзамен	36

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
Модуль 1. (История становления местного самоуправления) *				18
1.	Модульная единица 1.1 (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и местную)	Занятие № 1-3. Княжья служба Киевской Руси	Тестирование, защита	6
	Модульная единица 1.2 (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	Занятие № 4-6. Формирования института государственной службы в России в 90-е гг. XX века	Тестирование, защита	6
		Занятие № 7-9. Роль Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года	Тестирование, защита	6
Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих) *				18
2.	Модульная единица 2.1 (Статус государственного и муниципального служащего)	Занятие № 10. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	Тестирование, защита	2
		Занятие № 11. Должности муниципальной службы в Российской Федерации	Тестирование, защита	2
		Занятие № 12. Основные права и обязанности гражданского и муниципального служащего	Тестирование, защита	2
	Модульная единица 2.2 (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	Занятие № 13-14. Поступление на гражданскую и муниципальную службу	Тестирование, защита	4
		Занятие № 15-16. Аттестация и квалификационный экзамен	Тестирование, защита	4
		Занятие № 17. Оплата труда гражданских служащих	Тестирование, защита	2
		Занятие № 18. Оплата труда муниципальных служащих	Тестирование, защита	2
Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих) *				18
	Модульная единица 3.1 (Служебная дисциплина)	Занятие № 19. Служебная дисциплина на гражданской службе	Тестирование, защита	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	плина и дисциплинарные взыскания)	Занятие № 20. Служебная дисциплина на муниципальной службе	Тестирование, защита	2
		Занятие № 21. Урегулирование конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе	Тестирование, защита	2
	Модульная единица 3.2 (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	Занятие № 22. Кадровая политика и кадровая работа	Тестирование, защита	2
		Занятие № 23. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	Тестирование, защита	2
		Занятие № 24-25. Кадровое обеспечение муниципальной службы	Тестирование, защита	4
		Занятие № 26-27. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих	Тестирование, защита	4
Итого			Экзамен	54

*Практическая подготовка (по модулям 1,2,3 предусмотрено выполнение курсовой работы, в структуре которой имеется раздел). Пример индивидуального задания для практической подготовки отображен в фонде оценочных средств дисциплины.

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
Самостоятельное изучение разделов дисциплины			6
1	Модуль 1 (История становления местного самоуправления)		2
1.1	Модульная единица 1.1 (Развитие общинного строя, разделение власти на центральную и мест-	1. Правовые источники государственной службы в РФ.	1

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	ную)		
1.2	Модульная единица 1.2 (Развитие государства, периодизация истории местного самоуправления в России)	1. История правового регулирования труда государственных служащих в РФ	1
2	Модуль 2 (Правовые основы деятельности государственных и муниципальных служащих)		2
2.1	Модульная единица 2.1 (Статус государственного и муниципального служащего)	1. Правое регулирование поступления на государственную службу	1
2.2	Модульная единица 2.2 (Прохождение гражданской и муниципальной службы)	1. Правое регулирование поступления на государственную и муниципальную службу	1
3	Модуль 3 (Эффективность работы государственных и муниципальных служащих)		2
3.1	Модульная единица 3.1 (Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания)	1. Особенности рассмотрения индивидуальных споров государственной гражданской службе	1
3.2	Модульная единица 3.2 (Кадровая политика и кадровая работа на гражданской и муниципальной службе)	1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих	1
Подготовка курсовой работы			36
Самоподготовка к текущему контролю знаний*			12
- изучение теоретического материала, прочитанного на лекциях			6
- подготовка к практическим занятиям			6
ВСЕГО			54

* 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

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых работ	Рекомендуемая литература
		(номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1	Государственная служба как система. Виды государственной службы.	1-3
2	Основы формирования института государственной службы в России в 90-ые гг. XX	1-3
3	Понятие и статус должности. Государственная должность.	1-3
4	Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.	1-3

5	Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.	1-3
6	Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования.	1-3
7	Роль Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы.	1-3
8	Государство - главный субъект кадровой политики.	1-3
9	Научно-методические требования к оценке кадров.	1-3
10	Пути качественного укрепления состава государственных и муниципальных служащих.	1-3

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ПК-2 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	экзамен

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 .
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/ .
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/> .
4. Научная электронная библиотека 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): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.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
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для	С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин.	Москва : Издательство Юрайт	2020	-	-	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489690
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	2020	-	-	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488997
Дополнительная										

Л, ПЗ, СРС	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов	Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского.	Москва : Издательство Юрайт	2020	-	+	-	-		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489153
---------------	--	---	-----------------------------	------	---	---	---	---	--	--

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

Виды текущего контроля: тестирование;

Промежуточный контроль: экзамен;

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 ₁	40	20
ДМ ₂	52	25
ДМ ₃	52	25
Промежуточный контроль (экзамен)	36	30
Итого	180	100

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: экзамен.

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	Экзамен	
ДМ1	10	2*5=10	-	20
ДМ2	15	2*5=10	-	25
ДМ3	15	2*5=10	-	25
Экзамен			30	
Итого	40	30	30	100

Промежуточный контроль (экзамен) 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:

30 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 выводится итоговый результат:

100-87 баллов 5 (отлично)

86-73 балла 4 (хорошо)

72-60 балла 3 (удовлетворительно).

Для допуска к промежуточному контролю студент должен набрать необходимое количество баллов по итогам текущей аттестации в семестре от 40 - 60 баллов.

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 курсо-

вых 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 осво-

енного 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 водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

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

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:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»
для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО,
направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление», профиль «Управление муниципальными образованиями»,
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

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 «Кадровая политика организации» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями», входит в обязательную часть ОПОП ВО. Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа имеет хорошо просматриваемый компетентностный подход к решению поставленных задач и является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ОПОП ВО. Рецензируемая программа содержит все необходимые разделы, составленные на должном научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы выражена вполне отчетливо.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины составлено профессионально, содержит обширный список актуальной литературы и в полном объеме отражает цели и задачи дисциплины.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Государственная и муниципальная служба» студентов 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