

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2023.06.29 09:18:31

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Государственная и муниципальная служба»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.УО0.10**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель  
начальника управления Администрации  
г.о. Щелково Московской области

Химки  
2023

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

### 1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, компетенций УК-6, ПК-6 средствами дисциплины Государственная и муниципальная служба.

#### *Задачи дисциплины:*

освоение сущности и содержания государственной и муниципальной службы, правовых и нормативных актов в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, технологий и методов работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы, принципов самоорганизации, самообразования, саморазвития;

формирование умений применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области, управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни;

овладение навыками применения методов работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области, способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе	<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траек-	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию само-	<b>Знает</b> основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития <b>Умеет</b> управлять своим

здоровьесбережение)	торию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	развития на основе принципов образования в течение всей жизни	временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни <b>Владеет</b> способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	<b>ПК-6.</b> Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	<b>Знает</b> правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы <b>Умеет</b> применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области <b>Владеет</b> методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Государственная и муниципальная служба», также формируются другими дисциплинами на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>
занятия лекционного типа (ЗЛГ)	17	17	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	15	15	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>

##### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
занятия лекционного типа (ЗЛГ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)			
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	<b>-</b>
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	89	89	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Институт государственной и муниципальной службы и его роль в государственном и муниципальном управлении	Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Цели, задачи и функции государственной службы. Принципы государственной службы. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности. Отечественный опыт организации государственной службы. Цели, задачи и функции муниципальной службы и её роль в муниципальном управлении. Реформирование государственной и муниципальной службы.
2.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	Конституционные основы государственной службы Российской Федерации. Федеральные законы о государственной и муниципальной службе. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе. Акты органов муниципального управления о муниципальной службе. Нормативные правовые акты, регламентирующие меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе.
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Сущность и содержание кадровой политики и кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Современное состояние кадрового корпуса государственных гражданских и муниципальных служащих. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы. Ротация государственных гражданских служащих. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе. Реформирование государственной и

		муниципальной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
4.	Организация государственной и муниципальной службы	Системные основы государственной службы Российской Федерации. Система государственной службы Российской Федерации. Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования. Должность муниципальной службы: основные черты и квалификационные требования Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классные чины государственной гражданской службы. Система должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальной службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Прохождение государственной гражданской службы. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Управление государственной гражданской и муниципальной службой. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
5.	Организация деятельности государственного гражданского и муниципального служащего	Должностной регламент. Технологическое обеспечение служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Основы разработки нормативных правовых актов. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы. Административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях. Порядок проведения совещаний при согласовании нормативных правовых актов, оформление протоколов разногласий. Обращения граждан. Составление ответов на обращения граждан. Ответственность государственного служащего за ненадлежащее исполнение должностного регламента.
6.	Денежное содержание и социальная защита государственных и муниципальных служащих	Нормативные правовые акты в сфере регулирования вопросов оплаты труда на государственной и муниципальной службе. Состав денежного содержания государственного и муниципального служащего. Оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью. Оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты госслужащим. Ежемесячное и единовременное денежное поощрение. Ведомственные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок определения единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи. Государственные гарантии гражданских и муниципальных служащих.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1.	Институт государственной и муниципальной службы и его роль в государственном и муниципальном управлении	УК-6 ПК-6	12	6	4	-	2	-	6
2.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	УК-6 ПК-6	12	6	4	-	2	-	6
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	УК-6 ПК-6	10	4	2	-	2	-	6
4.	Организация государственной и муниципальной службы	УК-6 ПК-6	14	6	2	-	4	-	8
5.	Организация деятельности государственного гражданского и муниципального служащего	УК-6 ПК-6	12	4	2		2	-	8
6.	Денежное содержание и социальная защита государственных и муниципальных служащих	УК-6 ПК-6	10	4	2		2		6
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа	УК-6 ПК-6	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	УК-6 ПК-6	36	2	-	-	-	2	34
	<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>74</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1.	Институт государственной и муниципальной службы и его роль в государственном и муниципальном управлении	УК-6 ПК-6	15	1	1				14
2.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	УК-6 ПК-6	15	1	1				14
3.	Кадровая политика и кадровая работа в	УК-6	15	1	1				14

	системе государственной и муниципальной службы	ПК-6							
4.	Организация государственной и муниципальной службы	УК-6 ПК-6	17	1			1		16
5.	Организация деятельности государственного гражданского и муниципального служащего	УК-6 ПК-6	16	1			1		15
6.	Денежное содержание и социальная защита государственных и муниципальных служащих	УК-6 ПК-6	15	1	1				14
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа	УК-6 ПК-6	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	УК-6 ПК-6	11	2	-	-	-	2	9
	<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>98</b>

## **6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся**

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

**Тема 1. Институт государственной и муниципальной службы и его роль в государственном и муниципальном управлении**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа очная форма.

**Цель занятия:** освоение значения и роли института государственной и муниципальной службы в государственном и муниципальном управлении для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).



**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, выступление с сообщением.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.
2. Цели, задачи и функции государственной службы.
3. Принципы государственной службы.
4. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
5. Отечественный опыт организации государственной службы.
6. Цели, задачи и функции муниципальной службы и её роль в муниципальном управлении.
7. Реформирование государственной и муниципальной службы.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выступить с сообщением по предложенным темам.

**Темы сообщений:**

1. Исторический опыт развития государственной службы в России.
2. Зарубежный опыт государственной службы (по выбору обучающегося).
3. История зарождения института муниципальной службы в России.
4. Современные проблемы государственной и муниципальной службы.

## **Тема 2. Правовые основы государственной и муниципальной службы**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа очная форма.

**Цель занятия:** освоение системы правового регулирования государственной и муниципальной службы для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, аналитическая исследовательская работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Разработка и согласование нормативных правовых и методических документов, работа с обращениями граждан.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Система правового регулирования государственной и муниципальной службы.
2. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
3. Федеральные законы о государственной и муниципальной службе.
4. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы.
5. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе.
6. Акты органов муниципального управления о муниципальной службе.
7. Нормативные правовые акты, регламентирующие меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы правового регулирования государственной и муниципальной службы. Результаты анализа представить в аналитической таблице.

### **Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа очная форма.

**Цель занятия:** освоение сущности и содержания кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, аналитическая исследовательская работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Современное состояние кадрового корпуса государственных гражданских и муниципальных служащих.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность и содержание кадровой политики и кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
2. Современное состояние кадрового корпуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
5. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Ротация государственных гражданских служащих.
7. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
8. Реформирование государственной и муниципальной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по анализу основных черт государственной кадровой политики в сфере государственной службы, результаты работы оформить в виде таблицы.

### **Тема 4. Организация государственной и муниципальной службы**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение основ организации государственной и муниципальной службы для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, практическая работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** система государственной и муниципальной службы в РФ.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Системные основы государственной службы Российской Федерации.
2. Система государственной службы Российской Федерации.

3. Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования.
4. Должность муниципальной службы: основные черты и квалификационные требования
5. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классные чины государственной гражданской службы.
6. Система должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальной службы.
7. Поступление на государственную гражданскую службу. Прохождение государственной гражданской службы. Прекращение государственной гражданской службы.
8. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы.
9. Управление государственной гражданской и муниципальной службой.
10. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить практическую работу составить алгоритмы: 1. Поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу; 2. Проведения аттестации государственного гражданского служащего; 3. Разрешение конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе. Результаты представить в виде схем.

## **Тема 5. Организация деятельности государственного гражданского и муниципального служащего**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение содержания и организации деятельности государственного гражданского и муниципального служащего для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, практическая работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Нормативное правовое регулирование в сфере противодействия коррупции на федеральном уровне, на уровне субъекта Российской Федерации и на муниципальном уровне.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Регламентирование деятельности государственного гражданского и муниципально-го служащего. Должностной регламент, должностная инструкция и их содержание
2. Должностные функции, их содержание и обеспечение реализации.
3. Регламент служебного времени.
4. Участие в разработке нормативных правовых актов, регламентов и программ.
5. Технологическое обеспечение служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.
7. Этические основы деятельности государственного и муниципального служащего.
8. Порядок проведения совещаний.
9. Работа с обращениями граждан. Составление ответов на обращения граждан.

10. Оценка деятельности государственного гражданского и муниципального служащего.

11. Служебная дисциплина и ответственность государственного и муниципального служащего.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, на основе исходных данных определить порядок работы: по разработке нормативных правовых актов; работы с обращениями граждан (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

## **Тема 6. Денежное содержание и социальная защита государственных и муниципальных служащих**

**Трудоемкость занятия:** 2 часа очная форма.

**Цель занятия:** освоение элементов обеспечения и социальной защиты, их содержания государственного гражданского и муниципального служащего для формирования готовности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (УК-6, ПК-6).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** устный ответ, групповая дискуссия, представление реферата.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Нормативное правовое регулирование в сфере противодействия коррупции на федеральном уровне, на уровне субъекта Российской Федерации и на муниципальном уровне.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Нормативные правовые акты в сфере регулирования вопросов оплаты труда и государственных гарантий на государственной и муниципальной службе.

2. Состав денежного содержания государственного и муниципального служащего. Оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью. Оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.

3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты государственным и муниципальным служащим.

4. Ежемесячное и единовременное денежное поощрение государственных и муниципальных служащих.

5. Ведомственные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок определения единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

6. Государственные гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.

**Задание:** принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, подготовить реферат по предложенным в п. 6.2.1. темам.

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

**Тема 1. Институт государственной и муниципальной службы и его роль в государственном и муниципальном управлении**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, подготовка сообщения.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.

2. Цели, задачи и функции государственной службы.

3. Принципы государственной службы.
4. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
5. Отечественный опыт организации государственной службы.
6. Цели, задачи и функции муниципальной службы и её роль в муниципальном управлении.
7. Реформирование государственной и муниципальной службы.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии, подготовить сообщения по предложенным темам.

**Темы сообщений:**

1. Исторический опыт развития государственной службы в России.
2. Зарубежный опыт государственной службы (по выбору обучающегося).
3. История зарождения института муниципальной службы в России.
4. Современные проблемы государственной и муниципальной службы.

**Тема 2. Правовые основы государственной и муниципальной службы**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, аналитическая исследовательская работа.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Система правового регулирования государственной и муниципальной службы.
2. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
3. Федеральные законы о государственной и муниципальной службе.
4. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы.
5. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе.
6. Акты органов муниципального управления о муниципальной службе.
7. Нормативные правовые акты, регламентирующие меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы правового регулирования государственной и муниципальной службы. Результаты анализа представить в аналитической таблице.

Уровень правового регулирования	Наименование и реквизиты правового акта	Предметы регулирования

**Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, аналитическая исследовательская работа.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Сущность и содержание кадровой политики и кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
2. Современное состояние кадрового корпуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.

5. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Ротация государственных гражданских служащих.
7. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
8. Реформирование государственной и муниципальной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по анализу основных черт государственной кадровой политики в сфере государственной службы, результаты работы оформить в виде таблицы.

Черты государственной кадровой политики в сфере государственной службы	Содержание государственной кадровой политики в сфере государственной службы	Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах

#### **Тема 4. Организация государственной и муниципальной службы**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, аналитическая исследовательская работа.

##### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Системные основы государственной службы Российской Федерации.
2. Система государственной службы Российской Федерации.
3. Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования.
4. Должность муниципальной службы: основные черты и квалификационные требования
5. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классные чины государственной гражданской службы.
6. Система должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальной службы.
7. Поступление на государственную гражданскую службу. Прохождение государственной гражданской службы. Прекращение государственной гражданской службы.
8. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы.
9. Управление государственной гражданской и муниципальной службой.
10. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии, выполнить практическую работу составить алгоритмы: 1. Поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу; 2. Проведения аттестации государственного гражданского служащего; 3. Разрешение конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе. Результаты представить в виде схем.

#### **Тема 5. Организация деятельности государственного гражданского и муниципального служащего**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, ситуационная задача.

##### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Регламентирование деятельности государственного гражданского и муниципального служащего. Должностной регламент, должностная инструкция и их содержание

2. Должностные функции, их содержание и обеспечение реализации.
3. Регламент служебного времени.
4. Участие в разработке нормативных правовых актов, регламентов и программ.
5. Технологическое обеспечение служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.
7. Этические основы деятельности государственного и муниципального служащего.
8. Порядок проведения совещаний.
9. Работа с обращениями граждан. Составление ответов на обращения граждан.
10. Оценка деятельности государственного гражданского и муниципального служащего.
11. Служебная дисциплина и ответственность государственного и муниципального служащего.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии, на основе исходных данных определить порядок работы: 1. По разработке нормативных правовых актов; 2. Работы с обращениями граждан (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

#### **Тема 6. Денежное содержание и социальная защита государственных и муниципальных служащих**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, аналитическая исследовательская работа, подготовка реферата.

##### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Нормативные правовые акты в сфере регулирования вопросов оплаты труда и государственных гарантий на государственной и муниципальной службе.
2. Состав денежного содержания государственного и муниципального служащего. Оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью. Оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.
3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты государственным и муниципальным служащим.
4. Ежемесячное и единовременное денежное поощрение государственных и муниципальных служащих.
5. Ведомственные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок определения единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.
6. Государственные гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу содержания видов профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме компьютерной презентации. Подготовить реферат по, предложенным в п. 6.2.1. темам.

#### **6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ**

1. Государственная служба как вид социальной деятельности.
2. Государственная служба: политико-правовой аспект.

3. Концептуальные проблемы государственной службы.
4. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
5. Законодательство РФ о государственной службе.
6. Должность государственной гражданской службы: понятие и правовой статус.
7. Классификация должностей государственной гражданской службы и классные чины государственных служащих.
8. Административно-правовой статус государственных (муниципальных) служащих.
9. Квалификационные требования к государственным служащим.
10. Социальная защищенность государственного (муниципального) служащего.
11. Поощрения и награждения государственных (муниципальных) служащих.
12. Служебное время и время отдыха государственных (муниципальных) служащих.
13. Денежное содержание государственного (муниципальных) служащего.
14. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
15. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
16. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с обществом.
17. Прохождение государственной гражданской (муниципальных) службы.
18. Аттестация государственных гражданских (муниципальных) служащих.
19. Формирование кадрового резерва государственных (муниципальных) служащих.
20. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
21. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
22. Нравственные основы деятельности государственного (муниципальных) служащего.
23. Деловая культура персонала государственной (муниципальной) службы.
24. Управление государственной (муниципальной) службой.
25. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
26. Планирование и развитие карьеры государственного и муниципального служащего.
27. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
28. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
29. Социально-правовой контроль на гражданской службе.
30. Сравнительная характеристика государственной и муниципальной службы.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.



Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: уч. пос. / О. В. Гокова. – Омск: ОмГУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: уч.пос. / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445>

2. Епифанов, А. Е. Правовой режим противодействия коррупции: уч.пос. / А. Е. Епифанов, А. Л. Симон, Н. Д. Эриашвили. – Москва: Юнити, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615741>

3. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти: уч.пос. / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва: ФЛИНТА, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>

4. Украинцев, В. Б. Оплата труда государственных служащих: уч.пос. / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569081>

5. Административно-правовой статус государственных служащих: практикум / авт.-сост. С. Л. Банщикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493639>

6. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: уч. пос./ В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

7. Барциц, И. Н. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад / И. Н. Барциц, Г. А. Борщевский, К. О. Магомедов. – Москва: Дело, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488133>

### **8.3. Периодические издания**

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://gosszluzhba.gov.ru/> портал «Госслужба».
2. <http://kremlin.ru/> официальный сайт Президента Российской Федерации
3. <https://mosreg.ru/> официальный сайт правительства Московской области.
4. <http://government.ru/> официальный сайт правительства Российской Федерации.
5. [http://www.gks.ru/bgd/free/b04\\_03/IssWWW.exe/Stg/d04/51.htm](http://www.gks.ru/bgd/free/b04_03/IssWWW.exe/Stg/d04/51.htm) официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
6. <https://regulation.gov.ru/> официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.
7. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
8. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
9. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience;
10. ScienceAlert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. ScienceAlert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
11. SciencePublishingGroup электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины Государственная и муниципальная служба обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

### **Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Государственная и муниципальная служба**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой