



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по  
учебно-методической работе  
**Н.В. Бабина**  
«28» 04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**Направление подготовки:** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

Королев  
2020

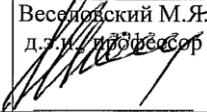
Автор: Веселовский М.Я. Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент

Абрашкин М.С.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета», протокол № 9 от 28 апреля 2020 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.т.н., профессор 			
Год утверждения (переподтверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020			

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

**Целью** изучения дисциплины является формирование представления об основах государственного и муниципального управления, задачах и функциях государственной и муниципальной службы.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **профессиональные компетенции**

(ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

(ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

(ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

### **Основными задачами дисциплины являются:**

- изучить задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- изучить современные требования к государственному и муниципальному служащему;
- изучить основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы
- освоить основные методы государственного и муниципального управления;
- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

- выработать навыки применения теоретического инструментария к решению практических задач государственного и муниципального управления.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

**знать:**

- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления;
- основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы;
- содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы;
- типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

**уметь:**

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных и правовых документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты, отчетные и учетные документы и материалы);
- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности

Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- проводить аудит эффективности функционирования органов государственной и муниципальной службы, прогнозировать и определять направления, формы и методы совершенствования качества деятельности;

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

- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственной и муниципальной службы, проведения административных реформ.

**владеть:**

- навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;

- навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, использования средств офисной и вычислительной техники;

- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной или муниципальной службе;

- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственной или муниципальной службы;

- навыками подготовки, согласования и внедрения служебных материалов и документов;

- методами планирования и реализации служебной карьеры;

- навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (совещание, деловая встреча, конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.);

- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- культурой мышления: способностью в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Социология», «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления».

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 7	Семестр 8	Семестр ...
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180</b>		<b>180</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>48</b>		<b>48</b>		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	32		32		
Лабораторные работы (ЛР)	-				
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-				
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>132</b>		<b>132</b>		
Курсовые работы	-		-		
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа		+		
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+		
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой		
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180</b>			<b>180</b>	
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>16</b>			<b>16</b>	
Лекции (Л)	8			8	
Практические занятия (ПЗ)	8			8	
Лабораторные работы (ЛР)	-			-	
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-			-	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>164</b>			<b>164</b>	
Курсовые работы	-			-	
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа			+	
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-			-	
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой			Зачет с оценкой	

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

**Таблица 2**

Наименование тем	Лекции, час*	Семинарские занятия, час*	Занятия в интерактивной форме, час*	Код компетенций
Тема 1. Научные основы системы государственного управления. Органы государственной власти.	2/1	4/1	2/1	ПК-16
Тема 2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования	2/1	4/1	2/1	ПК-5 ПК-10 ПК-16
Тема 3. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	4/1	6/1	4/1	ПК-5 ПК-16
Тема 4. Основы местного самоуправления	2/1	4/1	2/1	ПК-16
Тема 5. Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления	2/1	4/1	2/1	ПК-16
Тема 6. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации	2/1	4/1	2/1	ПК-16
Тема 7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями	2/1	4/1	2/1	ПК-5 ПК-10 ПК-16
Тема 8. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы	2/1	2/1	2/1	ПК-5 ПК-16
<b>Итого:</b>	<b>16/8</b>	<b>32/8</b>	<b>18/8</b>	

\* очная форма/заочная форма

### 4.2. Содержание тем дисциплины

#### Тема 1. Научные основы системы государственного управления. Органы государственной власти.

Содержание понятия «государственное управление». Критерии выделения форм государственного устройства. Республика и монархия. Демократия и диктатура. Унитарное государство. Федерация. Конфедерация. Функции государственного управления. Методы государственного управления. Отраслевое и территориальное управление. Арбитражное управление.

Тенденции развития государственного управления за рубежом: в США, Китае, Японии.

Органы государственной власти. Президент как глава государства. Совет Федерации и Государственная Дума. Правительство. Федеральные органы исполнительной власти. Функции министерств и ведомств. Федеральные суды. Органы государственной власти субъектов РФ.

## **Тема 2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования.**

Содержание понятия «государственная служба». Исторические закономерности развития государственной службы в древних государствах. История развития государственной службы в дореволюционной России. Этапы развития государственной службы в современной России. Государственная гражданская служба. Основные функции государственной службы. Методы и принципы государственной службы. Место и роль государственной службы в обществе. Милитаризованная и альтернативная службы, основные особенности. Классификация целей и сущность государственной службы.

## **Тема 3. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.**

Государственные табели о рангах. Государственный служащий: понятие, виды. Права и обязанности гражданского служащего. Запреты, связанные с государственной гражданской службой. Прохождение государственной службы. Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Аттестация государственных служащих и перемещение по службе. Поощрения и льготы государственных служащих. Юридическая ответственность государственного служащего. Прекращение государственной службы.

## **Тема 4. Основы местного самоуправления.**

Муниципальное образование, понятие и типология. Правовые основы местного самоуправления. Муниципальное образование как сложная социально-экономическая система. Формирование целей и задач деятельности муниципального образования. Понятие системы муниципального управления. Основные уровни системы органов местного самоуправления. Основные исторические теории о местном самоуправлении. Основные мировые образцы муниципальных систем, особенности и отличительные черты. Европейская хартия о местном самоуправлении, основные положения. История развития местного самоуправления в России. Задачи и функции местного самоуправления. Принципы местного самоуправления. Устав Муниципального образования.

## **Тема 5. Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления.**

Основные принципы организации местного самоуправления в РФ. Структуру органов местного самоуправления. Полномочиям органов государственной власти в области местного самоуправления. Полномочия органов местного самоуправления РФ в общественно-политической сфере. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере экономики. Полномочия органов местного самоуправления РФ в социально-культурной

сфере. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере градостроительства. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере охраны окружающей среды, экологии, природопользования, землепользования и недропользования. Отдельные полномочиям органов местного самоуправления. Ответственности органов местного самоуправления. Исполнительные органы местного самоуправления, его структура, функции и компетенции. Представительный орган местного самоуправления, его структура, функции и компетенции. Глава муниципального образования, статус и полномочия.

### **Тема 6. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.**

Понятие муниципальной службы как вида публичной службы. Взаимосвязь муниципальная служба и государственная гражданская служба. Основные признаки муниципальной службы. Основные черты муниципальной службы. Современные трактовки понятия «служба». Основные функции муниципальной службы, как составной части местного самоуправления. Правовой статус муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения для муниципального служащего. Перечень гарантий для муниципального служащего. Прохождение муниципальной службы (прием, стаж службы, увольнение). Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Должности муниципальной службы.

### **Тема 7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями.**

Понятие конфликта. Социальные конфликты. Предотвращение и разрешение конфликтов. Чрезвычайное положение и чрезвычайный бюджет. Обеспечение ядерной, экологической и других видов безопасности. Действия федеральных, региональных и муниципальных органов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### **Тема 8. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы.**

Основные цели реформы государственной службы. Управление изменениями и инновациями в системе государственной службы. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки, методики оценки эффективности государственной службы. Бизнес-структуры и их взаимоотношения с властью. Цивилизованное и нецивилизованное лоббирование. Ключевые проблемы развития и реализации законодательства о государственной службе и перспективы развития данного института в системе государственного управления. Предпосылки к реформированию муниципальных служб.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

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

### **Основная литература:**

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

### **Дополнительная литература:**

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2. Государственные и муниципальные финансы : учебник / под ред. Г.Б. Поляк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 391 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02800-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446925>

### **Рекомендуемая литература:**

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Издательство ОМЕГА - Л. - 2010.

2. Братановский С. Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций. Уч.пос. -Москва: Юнити-Дана, 2009. - 168 с.

3. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – ISBN 978-5-374-00365-9 ; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

4. Орешкин В.П. Система государственного и муниципального управления.- М.: Издательство ИНФРА - М. – 2010.

5. Якушев А. В. Государственное и муниципальное управление. Лекции. Москва: А-Приор, 2008. - 144 с.

**Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
5. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 05.12.2005 N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"
8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
9. Закон г. Москвы от 26.01.2005 N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы"
10. Закон Московской области от 12.05.2005 N 120/2005-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 27.04.2005 N 11/138-П)
11. Закон Московской области от 11.02.2005 N 39/2005-ОЗ (ред. от 04.09.2015) "О государственной гражданской службе Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 26.01.2005 N 5/126-П)
12. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"
13. Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"
14. Указ Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих"
15. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу"
16. Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

18. Указ Президента РФ от 09.06.2006 N 577 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов"

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Журнал «Управление компанией» / Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
3. Газета - Российская газета, с приложением (электронная версия – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>)
4. БИНО: сборник документов с комментариями для бюджетных организаций
5. Электронный научный журнал «Вопросы современной экономики» / Режим доступа: <http://economic-journal.net/>

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
3. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
4. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
5. [http://biblioclub.ru/index.php?page=not\\_found\\_404](http://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404) – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Перечень программного обеспечения:** Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

**Электронные ресурсы образовательной среды Университета**  
Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу  
«Государственная и муниципальная служба».

**Информационные справочные системы:** Консультант Плюс.

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

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**(Приложение 1 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль: Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,	2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования  7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями  8. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы	- основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы; - типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.	- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях	- навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (совещание, деловая встреча, конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.); - культурой мышления: способностью в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения.

		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
2	ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования 3. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса 5. Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления 7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями	нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; - задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; - основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.	- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; - сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственной и муниципальной службы, проведения административных реформ.	- навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; - навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, использования средств офисной и вычислительной техники; - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной или муниципальной службе; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственной или муниципальной службы
3	ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной	1. Научные основы системы государственного управления. Органы	- задачи, функции и основные принципы организации	- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;	- навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную

		<p>деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>государственной власти.</p> <p>2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования</p> <p>3. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса</p> <p>4. Основы местного самоуправления</p> <p>5. Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления</p> <p>6. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации</p> <p>7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями</p> <p>8. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы</p>	<p>государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;</p> <p>- содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы;</p> <p>- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.</p>	<p>- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственной и муниципальной службы, проведения административных реформ;</p> <p>- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>служебную деятельность;</p> <p>- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственной или муниципальной службы;</p> <p>- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- культурой мышления: способностью в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения.</p>
--	--	---	---	---	---	---

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-5	Тест	<p>А) полностью сформирована — 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована — 70 % правильных ответов</p> <p>В) не сформирована — 50% и менее правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно или с использованием персонального компьютера через электронный сервис Университета: Сервис дистанционного обучения.</p> <p>Время отведенное на процедуру — 30 минут.</p> <p>Неявка — 0 баллов</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Удовлетворительно — от 51 % правильных ответов</p> <p>Хорошо — от 70 % правильных ответов</p> <p>Отлично — от 90% правильных ответов</p> <p>Максимальная оценка — 5 баллов.</p>
ПК-5 ПК-10 ПК-16	Доклад в презентационной форме	<p>А) полностью сформирована -5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована –менее 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной и/или устной форме</p> <p>Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</p> <p>2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
ПК-10	Реферат	<p>А) компетенция не сформирована — 1 и менее баллов</p> <p>В) сформирована частично 2-3 балла</p> <p>С) сформирована полностью 5 баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1.Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл).</p> <p>2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля.</p> <p>Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
ПК-16	Письменное задание	<p>А) компетенция не сформирована 1 и менее баллов</p> <p>В) сформирована частично 2-3 балла</p> <p>С) сформирована полностью 5 баллов</p>	<p>1. Проводится в форме письменной работы</p> <p>2.Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин.</p> <p>Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1.Соответствие ответа заявленной тематике (0-5 баллов).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля.</p> <p>Оценка проставляется в электронный журнал.</p>

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:**

- Исторические закономерности развития государственной службы в древних государствах.
- История развития государственной службы в дореволюционной России.
- Этапы развития государственной службы в современной России.
- Тенденции развития государственного управления за рубежом: в США, Китае, Японии.
- Основные модели бюрократии.
- Основные теории бюрократии.
- Исторические предпосылки и развитие научных теорий бюрократии.
- Причины возникновения и существования бюрократизма в сфере государственной службы.
- Карьера и карьеризм.
- Основные исторические теории о местном самоуправлении
- Основные мировые образцы муниципальных систем, особенности и отличительные черты
- Европейская хартия о местном самоуправлении, основные положения
- История развития местного самоуправления в России
- Бизнес-структуры и их взаимоотношения с властью.
- Ключевые проблемы развития и реализации законодательства о государственной службе и перспективы развития данного института в системе государственного управления.

#### **Примерная тематика рефератов:**

1. Содержание понятия «государственная служба».
2. Место и роль государственной службы в обществе.
3. Милитаризованная и альтернативная службы, основные особенности.
4. Государственные табели о рангах.
5. Поощрения и льготы государственных служащих.
6. Юридическая ответственность государственного служащего.
7. Бюрократия – понятие и сущность.
8. Актуальность изучения бюрократизма как общественного явления.
9. Бюрократизм и политическая структура общества.
10. Основные подходы к трактовке термина «бюрократия».
11. Муниципальное образование как сложная социально-экономическую система
12. Основные принципы организации местного самоуправления в РФ

13. Полномочия органов государственной власти в области местного самоуправления
14. Полномочия органов местного самоуправления РФ в общественно-политической сфере
15. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере экономики
16. Полномочия органов местного самоуправления РФ в социально-культурной сфере
17. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере градостроительства
18. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере охраны окружающей среды, экологии, природопользования, землепользования и недропользования
19. Глава муниципального образования, статус и полномочия
20. Основные функции муниципальной службы, как составной части местного самоуправления

### **3.2. Примерная тематика письменного задания**

1. Система государственной службы РФ
2. Государственный служащий: понятие, виды.
3. Государственная гражданская служба.
4. Правовой статус государственного гражданского служащего
5. Прохождение государственной гражданской службы (прием, стаж службу, увольнение)
6. Военная служба
7. Правоохранительная служба
8. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы
9. Правовой статус муниципального служащего
10. Прохождение муниципальной службы (прием, стаж службу, увольнение)

### **3.3. Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Государственная и муниципальная служба»**

1. **Какое определение наиболее полно соответствует понятию «государство»**

**Государство - это:**

- а) важнейший институт политической системы общества, т. е. система учреждений, обладающая верховной властью в определенных территориальных границах;
- б) общность людей, которая имеет свои органы власти и проживает на определенной территории;
- в) особая организация политической власти общества, располагающая

специальным аппаратом принуждения и обладающая разной степенью независимости, а также выражающая волю народа в целом;  
г) система учреждений, которые регулируют право и устанавливают в обществе определенную нормативную базу, регулируя основные общественные процессы.

**2. В чем заключается смысл современной теории возникновения государства:**

- а) государство является результатом соглашения между различными группами людей в обществе;
- б) государство как продукт внутренней эволюции общества;
- в) государство создано непосредственно Богом;
- г) государство возникает как результат завоевания одних народов другими;
- д) государство возникает естественным путем, развивается на основе семьи.

**3. Выделите признаки, характерные для государства как политического института:**

- а) наличие особой публичной власти;
- б) суверенитет;
- в) территориальная организация населения;
- г) правотворчество;
- д) сбор налогов;
- е) все выше перечисленное.

**4. К базовым функциям государства относятся:**

- а) определение стратегии развития;
- б) организация денежного обращения;
- в) защита государственного суверенитета;
- г) формирование региональных законодательных органов.

**5. Основная классификация функций государства:**

- а) основные и неосновные;
- б) постоянные и временные;
- в) внутренние и внешние;
- г) нет правильного ответа.

**6. Что относится к внутренним функциям государства:**

- а) создание условий для взаимовыгодного сотрудничества с другими странами;
- б) регулирование социальных отношений и обеспечение социальной защищенности граждан;
- в) подавление противников и врагов (террористов и пр.), защита существующей социально-политической системы;
- г) обеспечение обороноспособности и национальной безопасности;

д) все выше перечисленное.

**7. Какая форма правления существует в современной России:**

- а) выборная монархия;
- б) суперпрезидентская республика;
- в) президентская республика;
- г) парламентская монархия
- д) парламентская республика;
- е) смешанная республика.

**8. Главой какой ветви власти является президент США?**

- а) президентской;
- б) исполнительной;
- в) законодательной;
- г) судебной.

**9. Формой государственного управления в Великобритании является:**

- а) народная монархия;
- б) наследуемая монархия;
- в) самодержавная монархия;
- г) аристократическая монархия.

**10. По государственно-территориальному устройству Германия является:**

- а) федеративным государством;
- б) унитарным государством;
- в) конфедеративным государством;
- г) республикой.

**11. Формой правления во Франции является:**

- а) автократическое правление;
- б) парламентское правление;
- в) президентское правление;
- г) сочетание президентской и парламентской форм правления.

**12. Ветвями государственной власти являются:**

- а) федеральная;
- б) региональная;
- в) исполнительная;
- г) законодательная.

**13. Федеративный договор, ознаменовавший переход к федеративному устройству России подписан в:**

- а) 1990 году;
- б) 1992 году;

- в) 1994 году;
- г) 1995 году.

**14. Президент РФ:**

- а) формирует законодательные органы субъектов РФ;
- б) назначает председателя Конституционного суда РФ;
- в) назначает Генерального прокурора РФ;
- г) формирует федеральные органы государственной власти.

**15. К ведению Совета Федерации относится:**

- а) назначение выборов Президента РФ;
- б) утверждение глав субъектов РФ;
- в) утверждение руководителей силовых ведомств субъектов РФ;
- г) утверждение изменения границ субъектов РФ.

**16. К полномочиям Конституционного Суда РФ относятся:**

- а) разрешение споров между юридическими лицами;
- б) разрешение дел о соответствии Конституции РФ нормативных актов Президента РФ;
- в) осуществление надзора за деятельностью судов;
- г) разрешение дел о соответствии Конституции РФ не вступивших в силу международных договоров РФ.

**17. По критерию принадлежности управляемого объекта к уровню власти различают:**

- а) федеральное управление;
- б) отраслевое управление;
- в) территориальное управление;
- г) муниципальное управление.

**18. Предметами совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ являются:**

- а) защита прав и свобод человека;
- б) разграничение государственной собственности;
- в) режим пограничных зон;
- г) судостроительство.

**19. Полномочия законодательного органа государственной власти субъекта РФ могут быть прекращены досрочно в случаях:**

- а) принятия решения о самороспуске;
- б) постановления Правительства РФ;
- в) роспуска высшим должностным лицом субъекта РФ;
- г) принятия решения Верховным Судом РФ.

**20. Главная цель деятельности Аппарата Правительства:**

- а) утверждение законопроектов Правительства;
- б) разработка федерального бюджета;
- в) организационное обеспечение деятельности Правительства.
- г) публичные слушания;

**21. Что является предметом государственной службы:**

- а) общественные отношения по прохождению государственной службы;
- б) общественные отношения в сфере кадровой политики;
- в) общественные отношения в сфере экономической политики;
- г) А и Б;
- д) А и В.

**22. Кто является основным субъектом государственной службы:**

- а) граждане;
- б) должностные лица;
- в) государственные органы.
- г) общественные и некоммерческие организации.

**23. Какие функции присущи государственной службе:**

- а) регулятивная;
- б) охранительная;
- в) превентивная;
- г) А и Б;
- д) Б и В.

**24. Что отражает сущность и назначение государственной службы как публично-правового института:**

- а) общество;
- б) государство;
- в) государственные органы;
- г) все вышеперечисленное.

**25. Что с точки зрения функционального предназначения не относится к целям государственной службы:**

- а) анализ деятельности государственных служащих в составе государственного аппарата;
- б) установление требований к функциям и полномочиям по государственной должности;
- в) упорядочение работы государственного аппарата;
- г) все вышеперечисленное.

**26. Что включает в себя регулирующая функция государственной службы как публично-правового института:**

- а) обеспечение прав и свобод гражданина;
- б) обеспечение практической реализации компетенции государственных органов;
- в) разработка и реализация государственной политики;
- г) все вышеперечисленное.

**27. Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы:**

- а) военная служба;
- б) муниципальная служба;
- в) правоохранительная служба;
- г) А и Б;
- д) А и В.

**28. Какой вид государственной службы является профессиональной служебной деятельностью граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности РФ?**

- а) государственная гражданская служба;
- б) федеральная гражданская служба;
- в) государственная федеральная служба.
- г) государственная служба Российской Федерации

**29. Какой принцип был положен в основу деятельности центральных органов исполнительной власти, согласно министерской реформе Александра I:**

- а) принцип единоначалия;
- б) принцип демократического централизма;
- в) принцип коллегиальности;
- г) принцип целесообразности

**30. Каковы основные способы правового регулирования предмета государственной службы**

- а) предписание;
- б) дозволение;
- в) запрещение;
- г) все вышеперечисленные.

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
7-8	тестирование	ПК-5 ПК-10 ПК-16	30 вопросов	Компьютерное тестирование ; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
15-16	тестирование	ПК-5 ПК-10 ПК-16	30 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
18	Зачет с оценкой	ПК-5 ПК-10 ПК-16	2 вопроса	Зачет с оценкой проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: <b>«Отлично»:</b> ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; - демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; - способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - владеют понятийным аппаратом; - демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики. <b>«Хорошо»</b> ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают твердое знание программного материала; - усвоили основную и наиболее значимую дополнительную

						<p>литературу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;</li> <li>- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»</b></p> <p>ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы;</li> <li>- в целом усвоили основную литературу;</li> <li>- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.</li> </ul> <p><b>«Неудовлетворительно»</b></p> <p>ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;</li> <li>- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета;</li> <li>- демонстрируют незнание теории и практики в области экономики.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

### Вопросы к зачету с оценкой

1. Содержание понятия «государственная служба».
2. История развития государственной службы в дореволюционной России.
3. Этапы развития государственной службы в современной России.
4. Государственная гражданская служба.
5. Основные функции государственной службы.
6. Принципы государственной службы.
7. Место и роль государственной службы в обществе.
8. Государственный служащий: понятие, виды.
9. Права и обязанности гражданского служащего.
10. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
11. Прохождение государственной службы.
12. Поступление на государственную службу.
13. Служебный контракт.
14. Аттестация государственных служащих и перемещение по службе.
15. Поощрения и льготы государственных служащих.
16. Юридическая ответственность государственного служащего.
17. Прекращение государственной службы.
18. Муниципальное образование, понятие и типология
19. Правовые основы местного самоуправления
20. Муниципальное образование как сложная социально-экономическую система
21. формирование целей и задач деятельности муниципального образования

22. Понятие системы муниципального управления
23. Основные уровни системы органов местного самоуправления
24. История развития местного самоуправления в России
25. Задачи и функции местного самоуправления
26. Принципы местного самоуправления
27. Устав Муниципального образования
28. Основные принципах организации местного самоуправления в РФ
29. Структуру органов местного самоуправления
30. Полномочиям органов государственной власти в области местного самоуправления
31. Полномочия органов местного самоуправления РФ в общественно-политической сфере
32. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере экономики
33. Полномочия органов местного самоуправления РФ в социально-культурной сфере
34. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере градостроительства
35. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере охраны окружающей среды, экологии, природопользования, землепользования и недропользования
36. Отдельные полномочиям органов местного самоуправления
37. Ответственности органов местного самоуправления
38. Исполнительные органы местного самоуправления, его структура, функции и компетенции.
39. Представительный орган местного самоуправления, его структура, функции и компетенции.
40. Глава муниципального образования, статус и полномочия
41. Понятие муниципальной службы
42. Основные признаки муниципальной службы
43. Основные черты муниципальной службы
44. Основные функции муниципальной службы как составной части местного самоуправления
45. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы
46. Правовой статус муниципального служащего
47. Права муниципального служащего
48. Обязанности муниципального служащего
49. Ограничения для муниципального служащего
50. Перечень гарантий для муниципального служащего
51. Прохождение муниципальной службы (прием, стаж службу, увольнение)
52. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
53. Должности муниципальной службы
54. Понятие конфликта.
55. Социальные конфликты. Предотвращение и разрешение конфликтов.
56. Действия федеральных, региональных и муниципальных органов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
57. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки, методики оценки эффективности государственной службы.
58. Бизнес-структуры и их взаимоотношения с властью.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»  
(Приложение 2 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль: Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2020

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является формирование представления об основах государственного и муниципального управления, задачах и функциях государственной и муниципальной службы.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- изучить задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- изучить современные требования к государственному и муниципальному служащему;
- изучить основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы
- освоить основные методы государственного и муниципального управления;
- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- выработать навыки применения теоретического инструментария к решению практических задач государственного и муниципального управления.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- ✓ из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы функционирования государственной и муниципальной службы;
- ✓ применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- ✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

- *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;

- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

## **2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий**

**Семинар** предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

- развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
- семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

**Фронтальный устный опрос**, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

**Миниконтрольная работа** – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

### **1.1. План практических (семинарских) занятий**

#### **Практическое задание(семинар) 1.**

##### **Научные основы системы государственного управления– 4 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Содержание понятия «государственное управление».
2. Критерии выделения форм государственного устройства.
3. Методы государственного управления.
4. Отраслевое и территориальное управление.
5. Тенденции развития государственного управления за рубежом: в США, Китае, Японии.

#### **Практическое задание(семинар) 2.**

##### **Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования-4 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Исторические закономерности развития государственной службы в древних государствах.
2. История развития государственной службы в дореволюционной России.
3. Этапы развития государственной службы в современной России.
4. Место и роль государственной службы в обществе.
5. Милитаризованная и альтернативная службы, основные особенности.

#### **Практическое задание(семинар) 3.**

##### **Основы местного самоуправления – 6 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Муниципальное образование как сложная социально-экономическую система.
2. Формирование целей и задач деятельности муниципального образования.
3. Основные исторические теории о местном самоуправлении.
4. Основные мировые образцы муниципальных систем, особенности и отличительные черты.
5. Европейская хартия о местном самоуправлении, основные положения.
6. История развития местного самоуправления в России.

#### **Практическое задание(семинар) 4.**

##### **Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления -4 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Полномочия органов местного самоуправления РФ в общественно-политической сфере.
2. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере экономики.
3. Полномочия органов местного самоуправления РФ в социально-культурной сфере.
4. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере градостроительства.
5. Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере охраны окружающей среды, экологии, природопользования, землепользования и недропользования.

### **Практическое задание (семинар) 5.**

#### **Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями – 4 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Социальные конфликты.
2. Предотвращение и разрешение конфликтов.
3. Действия федеральных, региональных и муниципальных органов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### **Практическое задание(семинар) 6.**

#### **Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы -6 ч.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Управление изменениями и инновациями в системе государственной службы.
2. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки, методики оценки эффективности государственной службы.
3. Цивилизованное и нецивилизованное лоббирование.
4. Ключевые проблемы развития и реализации законодательства о государственной службе и перспективы развития данного института в системе государственного управления.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 3, 5

## **1.2. Указания по проведению практических занятий**

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций, участия студентов в деловых играх и решения задач.

### **Практическое занятие 1--4 ч.**

Решение ситуационных задач.

Задание 1.

Вы присутствуете при споре двух Ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона,

следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?

Задание 2.

Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства.

Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

### Практическое занятие 2-4 ч.

Деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя (главы областной администрации)».

Цель игры: предоставить возможность слушателям индивидуально и всей группой определить приоритетные личностно-деловые качества, которыми должен обладать глава областной администрации.

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Научные основы системы государственного управления. Органы государственной власти	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Теоретические взгляды и практика управления</li> <li>• Тенденции развития государственного управления за рубежом: в США, Китае, Японии.</li> </ul>
2	Тема 2. Государственная служба: история возникновения, понятие, принципы построения и функционирования	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исторические закономерности развития государственной службы в древних государствах.</li> <li>• История развития государственной службы в дореволюционной России.</li> <li>• Этапы развития государственной службы в современной России.</li> </ul>
3	Тема 3. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Причины возникновения и существования бюрократизма в сфере государственной службы.</li> <li>• Карьера и карьеризм.</li> </ul>
4	Тема 4. Основы местного самоуправления	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные исторические теории о местном самоуправлении</li> <li>• История развития местного самоуправления в России</li> </ul>
5	Тема 5. Структура и правовые основы функционирования органов местного самоуправления	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные мировые образцы муниципальных систем, особенности и отличительные черты</li> <li>• Европейская хартия о местном самоуправлении, основные положения</li> </ul>

6	Тема 6. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации	<p><b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полномочия органов местного самоуправления РФ в общественно-политической сфере</li> <li>• Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере экономики</li> <li>• Полномочия органов местного самоуправления РФ в социально-культурной сфере</li> <li>• Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере градостроительства</li> <li>• Полномочия органов местного самоуправления РФ в сфере охраны окружающей среды, экологии, природопользования, землепользования и недропользования</li> </ul>
7	Тема 7. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями	<p><b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предотвращение и разрешение конфликтов.</li> <li>• Чрезвычайное положение и чрезвычайный бюджет.</li> </ul>
8	Тема 8. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы	<p><b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бизнес-структуры и их взаимоотношения с властью.</li> <li>• Ключевые проблемы развития и реализации законодательства о государственной службе и перспективы развития данного института в системе государственного управления.</li> </ul>

## **5. Указания по выполнению контрольных работ**

### **5.1. Общие положения**

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей экзамена.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

#### **Цель и задачи контрольной работы**

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- 1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;
- 2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

## **5.2. Примерная тематика контрольных работ**

1. Нормативно-правовое регулирование государственной службы: общая характеристика.
2. Виды государственной службы: общая характеристика.
3. Виды и правовые основы прохождения милитаризованной государственной службы.
4. Альтернативная государственная служба.
5. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
6. Должности государственной службы.
7. Классификация должностей гражданской службы.
8. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего.
9. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
10. Поступление на государственную гражданскую службу.
11. Служебный контракт.
12. Прекращение государственной гражданской службы.
13. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
14. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
15. Ответственность государственного служащего.
16. Гарантии для государственного служащего.
17. Правовое положение государственного гражданского служащего при ликвидации или реорганизации государственного органа, либо сокращении должностей гражданской службы.
18. Прохождение государственной гражданской службы.
19. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего.
20. Оплата труда и государственные гарантии на гражданской службе.
21. Служебная дисциплина и ответственность на государственной гражданской службе.
22. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.
23. Нормативно-правовое регулирование местного самоуправления в Российской Федерации: общая характеристика.
24. Правовое регулирование муниципальной службы: общая характеристика.
25. Территориальная организация местного самоуправления.
26. Вопросы местного значения.

27. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления
28. Муниципальные правовые акты.
29. Экономическая основа местного самоуправления.
30. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.
31. Муниципальная должность.
32. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
33. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
34. Прохождение муниципальной службы.
35. Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы в Московской области.
36. Представительный орган муниципального образования.
37. Глава муниципального образования.
38. Местная администрация.
39. Международные правовые акты о местном самоуправлении.
40. Регион как объект государственного управления.

### **5.3. Порядок выполнения контрольной работы**

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

#### **Выбор темы**

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления проектами. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «Государственная и муниципальная служба» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы. При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания.

#### **Подбор необходимых источников и литературы**

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению литературы и периодических изданий по исследуемой

теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

### **Структура и содержание контрольной работы**

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении Б.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

**Основная часть** должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

**В заключении** делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;

- Конституция РФ;

- кодексы;

- законы РФ;

- указы Президента РФ;

- акты Правительства РФ;

- акты министерств и ведомств;

- статистические сборники;

- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается

указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2003.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2004.-№4.- С.33-34.

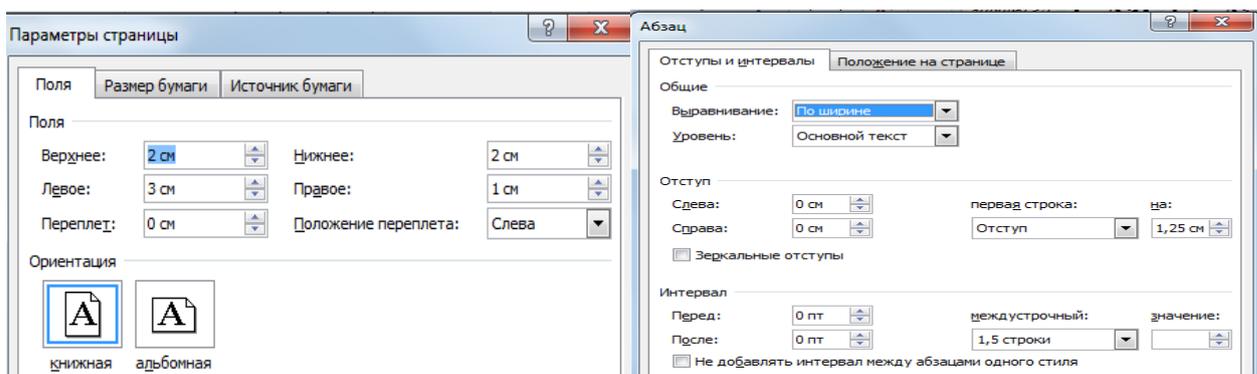
**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

#### **5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы**

##### **Изложение текстового материала**

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman*14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).



### Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

<b>Таблица</b> _____ – _____					
номер		название таблицы			
шапка					Заголовки граф
					строки

**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после

таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### **Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

### **Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку**

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы.

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

### **Порядок и сроки защиты контрольной работы**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

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

### **Основная литература:**

1.Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

### **Дополнительная литература:**

1.Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

2. Государственные и муниципальные финансы : учебник / под ред. Г.Б. Поляк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 391 с. : ил. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-238-02800-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446925>

#### **Рекомендуемая литература:**

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Издательство ОМЕГА - Л. - 2010.
2. Братановский С. Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций. Уч.пос. Москва: Юнити-Дана, 2009. - 168 с.
3. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – ISBN 978-5-374-00365-9 ; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Орешкин В.П. Система государственного и муниципального управления.- М.: Издательство ИНФРА - М. – 2010.
5. Якушев А. В. Государственное и муниципальное управление. Лекции. Москва: А-Приор, 2008. - 144 с.

#### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
5. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 05.12.2005 N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"
8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
9. Закон г. Москвы от 26.01.2005 N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы"
10. Закон Московской области от 12.05.2005 N 120/2005-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 27.04.2005 N 11/138-П)

11. Закон Московской области от 11.02.2005 N 39/2005-ОЗ (ред. от 04.09.2015) "О государственной гражданской службе Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 26.01.2005 N 5/126-П)

12. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"

13. Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"

14. Указ Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих"

15. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу"

16. Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

18. Указ Президента РФ от 09.06.2006 N 577 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов"

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Журнал «Управление компанией» / Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
3. Газета - Российская газета, с приложением (электронная версия – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>)
4. БИНО: сборник документов с комментариями для бюджетных организаций
5. Электронный научный журнал «Вопросы современной экономики» / Режим доступа: <http://economic-journal.net/>

### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

3. <http://www.gov.ru>– сервер органов государственной власти Российской Федерации.

4. <http://ecsocman.hse.ru>– Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

5. [http://biblioclub.ru/index.php?page=not\\_found\\_404](http://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404)– Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Перечень программного обеспечения:**Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

**Электронные ресурсы образовательной среды Университета**  
Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Государственная и муниципальная служба».

**Информационные справочные системы:** Консультант Плюс.