



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа дисциплины
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Савушкина Луиза Низамовна, к.э.н., доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики
12 мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (2 этап)	<i>1. Знать:</i> - критерии качества управленческих решений и административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов в ГМУ <i>2. Уметь:</i> - определять критерии и параметры качества управленческих решений и административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов в ГМУ <i>3. Владеть:</i> - навыками выработки и оценки критериев качества управленческих решений и административных процессов в ГМУ; - методами сбора и анализа данных, необходимых для оценки качества управленческих решений и административных процессов в ГМУ
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (2 этап)	<i>1. Знать:</i> - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации <i>2. Уметь:</i> - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов

		государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях - использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет <i>3. Владеть:</i> - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>1. Знать:</i> - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;

	(2 этап)	- принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования; - виды рисков и методы их оценки при планировании; - особенности планирования в условиях риска и неопределенности 2. Уметь: - применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов; - вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска 3. Владеть: - навыками разработки прогнозов и планов развития; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков
--	----------	--

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 5-6 семестре, на 3 курсе при очной и заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Введение в специальность», «История государственного управления в России», «Административное право», «Основы управления персоналом».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины на очной и заочной форме обучения составляет 9 зачетных единиц 324 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение		заочное обучение	
	5 семестр	6 семестр	Сессия 1	Сессия 2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	59	109	9	27
в том числе:				
лекции	20	36	4	12
практические занятия	38	72	4	14
зачет	1	-	1	-
экзамен	-	1	-	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	49	89	95	180

в т.ч.: подготовка к практическим занятиям, час	29	30	50	50
работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	-	30	45	50
выполнение курсовой работы, час	-	29	-	50
подготовка к зачету, час	20	-	-	-
подготовка к экзамену, час	-	-	-	30
Контроль	-	18	4	9
Общая трудоемкость час	108	216	108	216
Общая трудоемкость зач. ед.	3	6	3	6

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт	14	4	27	4	41	8	34	70
2	Основы кадровой политики на государственной службе	14	4	28	4	42	8	34	68
3	Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации	14	4	28	6	42	10	36	69
4	Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	14	4	27	4	41	8	34	68
	Итого	56	16	110	18	166	34	138	275

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		очно	заочно
1	Раздел 1. Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт		
<i>Лекционный курс</i>			
1.1	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.	6	2

1.2	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	8	2
<i>Практические занятия</i>			
1.3	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве (семинар)	6	2
1.4	Эволюция взглядов на институт государственной службы (семинар)	8	2
2	Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе		
<i>Лекционный курс</i>			
2.1	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	6	2
2.2	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.	8	2
<i>Практические занятия</i>			
2.3	Методика определения эффективности государственной службы и проблемы ее оценки.	6	2
2.4	Конфликт интересов на государственной гражданской службе (Деловая игра)	8	2
	Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации		
<i>Лекционный курс</i>			
3.1	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	4	
3.2	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.	4	2
3.3	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	6	2
<i>Практические занятия</i>			
3.4	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса (семинар)	4	
3.5	Системы должностей государственной службы	4	2
3.6	Разработка должностных инструкций государственных служащих (Деловая игра)	6	2
	Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы		
<i>Лекционный курс</i>			
4.1	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	6	
4.2	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	8	2
<i>Практические занятия</i>			
4.3	Методика проведения переговоров (Деловая игра)	4	
4.4	Реестры государственных должностей государственной службы	2	
4.5	Инновационные технологии в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих (Семинар)	2	
4.6	Управление карьерой государственного гражданского служащего (деловая игра)	4	2
4.7	Современный руководитель (семинар)	2	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», Нигматуллина Т.Н., Валиева Г.Р., Савушкина Л.Н., 2015.

Примерная тематика курсовых проектов (не предусмотрены)

Примерная курсовых работ

1. Государственная гражданская служба, ее должности.
2. Муниципальная служба, ее должности
3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Статус муниципального служащего.
5. Статус государственного гражданского служащего.
6. Взаимосвязь должностных и административных регламентов в системе государственной гражданской службы.
7. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
8. Служебный контракт.
9. Прохождение гражданской службы.
10. Критерии и модели оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих.
11. Конкурс как основная процедура отбора на государственную службу.
12. Мотивация эффективности деятельности государственных служащих.
13. Основные направления развития муниципальной службы на региональном уровне.
14. Специфика оформления трудовых отношений в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
15. Специфика оценки результативности и эффективности деятельности муниципальных служащих.
16. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы.
17. Технологии проведения оценки персонала в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
18. Технология формирования имиджа государственного гражданского и муниципального служащего.
19. Технология прохождения испытательного срока государственным гражданским служащим.
20. Технология подготовки и проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
21. Технология формирования и подготовки кадрового резерва в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
22. Технология формирования и подготовки резерва управленческих кадров

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная литература

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - ISBN 978-5-16-104712-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1002051> (дата

Дополнительная учебная литература:

1. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7
2. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005747-7
3. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-010095-1, 300 экз.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстан)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступить к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», Нигматуллина Т.Н., Валиева Г.Р., Савушкина Л.Н., 2015.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно-наглядные пособия – по государственному- муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт., стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.