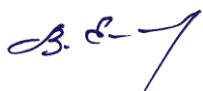


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ДДОУ
Заведующий кафедрой ДДОУ



В.П. Егоров

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.

Кафедра «Теория права, история права и международное право»

Автор Мамина Оксана Ивановна, к.ю.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 11 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  А.И. Сидоркин
--	--

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются:

- дать студентам-бакалаврам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Изучение дисциплины призвано развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Государственная и муниципальная служба" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Административное право:

Знания: правовых вопросов деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве.

Умения: всесторонне оценивать социально-политические процессы в сфере исполнительной власти в Российской Федерации и давать им соответствующую правовую характеристику; на практике использовать содержание действующих в Российской Федерации законов и подзаконных актов управления.

Навыки: квалификации юридических фактов, применения норм права, принятия решения в соответствии с законодательством.

2.1.2. История чиновничества:

Знания: этапов эволюции государственного устройства России, основных закономерностей исторического процесса, особенностей формирования политических институтов, процессов и технологий, основ права.

Умения: использовать полученные знания в своей практической деятельности.

Навыки: работы с правовыми базами данных, научными источниками, содержащими информацию по истории российской государственности.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

2.2.2. Организация работы с обращениями граждан

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и понимать: основные понятия изучаемой дисциплины Уметь: применять собственные правовые знания и различные источники права в профессиональной деятельности Владеть: навыками принятия решения в соответствии с законодательством
2	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: значимость своей будущей профессии и свои функциональные обязанности Уметь: применять профессиональные знания в своей деятельности и совершенствовать свое мастерство, правильно реагировать на критику Владеть: достаточным уровнем профессионального право-сознания и навыками саморазвития
3	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: нормативно-правовые основы государственной гражданской службы Уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства, применять нормы права в профессиональной деятельности Владеть: навыками квалификации юридических фактов и реализации правовых норм
4	ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать и понимать: основы организации системы органов государственной власти и местного самоуправления, их полномочия в отдельных сферах жизнедеятельности Уметь: классифицировать органы государственной власти и местного самоуправления по различным основаниям Владеть: навыками обращения в органы государственной власти и местного самоуправления
5	ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать и понимать: методику реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы Уметь: применять навыки реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы
6	ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать и понимать: способы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
7	ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать и понимать: особенности организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, особенности хранения документов по личному составу Уметь: реализовывать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Владеть: знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	26	26,35
Аудиторные занятия (всего):	26	26
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	181	181
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Государственная служба как социальный институт. Понятия: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Соотношение понятий «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия». Основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору). История института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Исторические предпосылки развития современной отечественной государственной службы.	2				15	17	
2	7	Раздел 2 Нормативно-	2				15	17	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе. Развитие системы законодательства о государственной службе.							
3	7	Раздел 3 Система должностей государственной гражданской службы и принципы должностного роста. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, правила формирования штатов государственного органа (организации).	1		1		15	17	
4	7	Раздел 4 Основы правового статуса	1		1		15	17	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		гражданского служащего. Правовой статус государственного служащего и его основные компоненты: права, обя-занности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, социальные гарантии государственных служащих и их ответственность.							
5	7	Раздел 5 Прохождение государственной гражданской службы. Поступление гражданина на государственную службу, аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему класс-ных чинов, регламентация его служебной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы. Понятия конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.	1		1		15	17	
6	7	Раздел 6 Требования к служебному поведению и	1		1		15	17	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Проблема этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих . Понятие, специфика и механизмы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.							
7	7	Раздел 7 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Характеристика понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы, Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации	2		1/1		14	17/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		кадровой политики. Подходы к кадровой политике в сфере государственной службы.							
8	7	Раздел 8 Реформирование института государственной службы в современной России. Управление изменениями и инновации в системе государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Ход реформы государственной службы, цели и основные направления реформы, ее этапы. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки.	2		1/1		14	17/1	
9	7	Раздел 9 Особенности организации и прохождения военной службы. Понятие военной службы и особенности воинских должностей. Система комплектования личным составом. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы. Особенности прохождения и прекращения военной службы. Правовое	1		1/1		14	16/1	ПК1, опрос, доклад, решение ситуационных задач, тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		положение, денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих							
10	7	Раздел 10 Особенности организации и прохождения правоохранительной службы. Понятие правоохранительной службы и особенности должностей. Прохождение службы сотрудниками органов внутренних дел, уголовно- исполнительной системы, органов нормоконтроля, Следственного комитета, прокуратуры и других органов.	1		1/1		14	16/1	
11	7	Раздел 11 Основы государственной гражданской службы субъектов РФ. Правовое регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих субъектов РФ.	2				14	16	
12	7	Раздел 12 Основы муниципальной службы. Понятие муниципальной службы и			2		11	13	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		служащих. Правовой статус муниципальных служащих. Поступление на муниципальную службу, порядок ее прохождения, способы замещения должностей, аттестация муниципальных служащих							
13	7	Раздел 13 Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Характеристика концепции «нового государственного менеджмента» и «поствебериянской бюрократии», основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Основные отличия «spoil system» (системы распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «merit system» (системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Характеристика основных тенденций развития института государственной					10	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		службы за рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.							
14	7	Экзамен						9	ЭК
15		Всего:	16		10/4		181	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 3 Система должностей государственной гражданской службы и принципы должностного роста.	Система должностей государственной гражданской службы и принципы должностного роста. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • тематическая дискуссия на тему «Принципы должностного роста на государственной службе»	1
2	7	РАЗДЕЛ 4 Основы правового статуса гражданского служащего.	Правовой статус гражданского служащего. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий	1
3	7	РАЗДЕЛ 5 Прохождение государственной гражданской службы.	Прохождение государственной гражданской службы. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • деловые игры на темы «Проведение аттестации государственного служащего», «Присвоение классного чина государственному гражданскому служащему»	1
4	7	РАЗДЕЛ 6 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • тематическая дискуссия «Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего» • деловая игра на тему «Разрешение конфликта интересов на государственной службе»	1
5	7	РАЗДЕЛ 7 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • составление проектов документов • деловая игра на тему «Служебный контракт государственного служащего»	1 / 1
6	7	РАЗДЕЛ 8 Реформирование института государственной службы в современной России.	Реформирование института государственной службы в современной России. • заслушивание докладов, сообщений • тематическая дискуссия «Реформирование института государственной службы в современной России»	1 / 1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
7	7	РАЗДЕЛ 9 Особенности организации и прохождения военной службы.	Особенности организации и прохождения военной службы. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • тематическая дискуссия «Особенности организации и прохождения военной службы»	1 / 1
8	7	РАЗДЕЛ 10 Особенности организации и прохождения правоохранительной службы.	Особенности организации и прохождения правоохранительной службы. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий • тестирование • тематическая дискуссия «Организация и прохождение правоохранительной службы в РФ»	1 / 1
9	7	РАЗДЕЛ 12 Основы муниципальной службы.	Муниципальная служба в РФ. • заслушивание докладов, сообщений • решение задач и выполнение заданий	2
ВСЕГО:				10/4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» применяются активные и интерактивные формы обучения:

а) при чтении лекций – презентации, применение мультимедийной аппаратуры;

б) при проведении практических занятий:

- деловые игры;
- тематические дискуссии;
- решение задач и выполнение заданий;
- составление проектов документов;
- заслушивание докладов, сообщений;

в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к информационно-справочной системе «Консультант-плюс», электронным ресурсам читального зала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Государственная служба как социальный институт.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	15
2	7	РАЗДЕЛ 2 Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	15
3	7	РАЗДЕЛ 3 Система должностей государственной гражданской службы и принципы должностного роста.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	15
4	7	РАЗДЕЛ 4 Основы правового статуса гражданского служащего.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	15
5	7	РАЗДЕЛ 5 Прохождение государственной	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной	15

		гражданской службы.	литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	
6	7	РАЗДЕЛ 6 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	15
7	7	РАЗДЕЛ 7 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	14
8	7	РАЗДЕЛ 8 Реформирование института государственной службы в современной России.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	14
9	7	РАЗДЕЛ 9 Особенности организации и прохождения военной службы.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников	14

			информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	
10	7	РАЗДЕЛ 10 Особенности организации и прохождения правоохранительной службы.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	14
11	7	РАЗДЕЛ 11 Основы государственной гражданской службы субъектов РФ.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	14
12	7	РАЗДЕЛ 12 Основы муниципальной службы.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (подготовка к опросам, разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	11
13	7	РАЗДЕЛ 13 Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий и др. [1], [2]	10

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Государственная и муниципальная служба	Василенко И.А.	Москва : КноРус, 2018 Электронная библиотека Book.ru http://book.ru	Все разделы, с.3- 304
2	Государственная и муниципальная служба	Борисов Н.И.	Москва : КноРус, 2017 Электронная библиотека Book.ru http://book.ru	Все разделы, с.3- 471

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы	О.Н. Забузов	Москва : КноРус, 2018 Электронная библиотека Book.ru http://book.ru	Все разделы, с. 3- 305
4	Оценка эффективности в системе государственной службы	В.И. Жильцов	Москва : Проспект, 2017 Электронная библиотека Book.ru http://book.ru	Все разделы, с. 3- 95
5	Государственное (муниципальное) управление и государственная служба	Липски С.А.	Москва : Русайнс, 2017 Электронная библиотека Book.ru http://book.ru	Все разделы, с.3- 296 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ
- <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»
- <http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»
- <http://www.pravo.ru/> – сайт «ПРАВО.RU»
- <http://law.edu.ru/> – сайт «Юридическая Россия»
- <http://www.kremlin.ru>. – сайт Президента Российской Федерации.
- <http://government.ru/> - сайт правительства Российской Федерации
- <http://www.supcourt.ru>. – сайт Верховного Суда Российской Федерации.
- <http://www.rg.ru> - Российская газета.

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Пакет программ Microsoft Office;

Интернет-браузер;

Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс».

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у студента знаний и профессиональных навыков в сфере государственно-служебной деятельности. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее

интерактивности: деловые и игры, тематические дискуссии, решение задач и выполнение заданий и др.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных знаний преподаватель в ходе занятий проводит опросы.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, которая включает в себя следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций, научной и учебной литературе);
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- разработка докладов и выступлений, вопросов и пр.;
- анализ нормативно-правовых актов, работа с нормативными документами и законодательной базой;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к промежуточной аттестации и др.