

*Кафедра экономики и управления*

Рабочая программа дисциплины

**Государственная и муниципальная служба**

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Региональное и муниципальное управление
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2017 г.

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типы организационных структур;</li> <li>– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать систему коммуникаций в организации при распределении полномочий и ответственности;</li> <li>– осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– применять инструменты нормирования труда, используемые при проектировании организационных систем и делегировании полномочий</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– навыками разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти РФ;</li> <li>– навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;</li> </ul>
<p>ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики;</li> <li>- порядок разработки коллективного договора;</li> <li>- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;</li> <li>- процедуру формирования кадрового резерва и работу с ним;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты;</li> <li>- оценить эффективность программ обучения работников в системе управления персоналом;</li> <li>- сформировать процедуру подбора и отбора персонала применительно к конкретной организации;</li> <li>- организовать процесс адаптации новых работников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;</li> <li>- методами планирования служебной карьеры;</li> <li>- методами определения потребности в персонале</li> </ul>
<p>ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;</li> <li>– понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;</li> <li>– содержание основных этапов прохождения государственной</li> </ul>

<p>ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	<p>(муниципальной) службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);</li> <li>– составлять и работать с должностными регламентами;</li> <li>– планировать собственную карьеру и профессиональный рост.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;</li> <li>– навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы.</li> </ul>
--	---

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Прогнозирование и планирование», «Экономика государственного и муниципального сектора крупных городов», «Основы управления персоналом», «Город и устойчивое развитие», «Развитие социального комплекса региона», «Управленческие решения».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской) видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### **проектная деятельность:**

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

### **вспомогательно-технологическая (исполнительская):**

-ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

-осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

-обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций,

политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

### 3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Заочная</i>	
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы		4/144	
<b>Контактная работа</b>			
	Занятия лекционного типа	2	
	Занятия семинарского типа	4	
	Промежуточная аттестация: Зачет/ зачет с оценкой / экзамен /	9	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		129	

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

#### 4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

##### 4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоя тельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекци и</i>	<i>Иные учебны е заняти я</i>	<i>Практи ческие занятия</i>	<i>Семи нары</i>	<i>Лабора торные работы</i>	<i>Иные</i>	
1	Становление и развитие государственной службы в России	1						15
2	Правовые основы современной российской системы государственной службы			1				18
3	Государственный служащий в системе государственной службы			1				24
4	Основные понятия, функции и принципы организации муниципальной службы	1						24

5	Правовое регулирование муниципальной службы			1				24
6	Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления			1				24
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого	144						

#### 4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

##### 4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Становление и развитие государственной службы в России	Понятие и сущность государственной службы. Методологические предпосылки становления современной государственной службы. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
2	Основные понятия, функции и принципы организации муниципальной службы	Понятие организации муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.

##### 4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1	Правовые основы современной российской системы государственной службы	Создание правовых основ современной российской системы государственной службы. Современный этап реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Современное состояние государственной службы в России. Перспективы развития государственной службы субъектов Российской Федерации. Понятие, система и принципы государственной службы.
2	Государственный служащий в системе государственной службы	Функции государственной службы и её правовое регулирование. Виды государственной службы. Организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Понятие и классификация должностей

		государственной службы. Реестр государственных должностей. Поступление и прохождение государственной службы.
3	Правовое регулирование муниципальной службы	Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, основные задачи муниципальной службы. Структура правового статуса муниципальной службы. Правовые ограничения и юридическая ответственность муниципального служащего. Правовая защищенность муниципального служащего.
4	Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления	Квалификационные требования по муниципальным должностям. Свод этических норм и правил муниципального служащего. Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

#### 4.2.3. Содержание самостоятельной работы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b><i>Содержание самостоятельной работы</i></b>
1.	Становление и развитие государственной службы в России	Понятие и сущность государственной службы. Методологические предпосылки становления современной государственной службы. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
2.	Правовые основы современной российской системы государственной службы	Создание правовых основ современной российской системы государственной службы. Современный этап реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Современное состояние государственной службы в России. Перспективы развития государственной службы субъектов Российской Федерации. Понятие, система и принципы государственной службы.
3.	Государственный служащий в системе государственной службы	Функции государственной службы и её правовое регулирование. Виды государственной службы. Организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Понятие и классификация должностей государственной службы. Реестр государственных должностей. Поступление и прохождение государственной службы.
4.	Основные понятия, функции и принципы организации муниципальной службы	Понятие и принципы организации муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.
5.	Правовое регулирование муниципальной службы	Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, основные задачи муниципальной

		службы. Структура правового статуса муниципальной службы. Правовые ограничения и юридическая ответственность муниципального служащего. Правовая защищенность муниципального служащего.
6.	Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления	Квалификационные требования по муниципальным должностям. Свод этических норм и правил муниципального служащего. Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

#### **5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы)</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Становление и развитие государственной службы в России	ПК-16	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2	Правовые основы современной российской системы государственной службы	ПК-17	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3	Государственный служащий в системе государственной службы	ПК-14	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4	Основные понятия, функции и принципы организации муниципальной службы	ПК-14	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5	Правовое регулирование муниципальной службы	ПК-16	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6	Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления	ПК-17	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

**Типовые ситуационные задачи:**

**Задача 1.**

Исходные данные

Группа граждан написала письмо Председателю Правительства РФ, в котором они указывали, что многие федеральные государственные служащие являются членами политической партии «Единая Россия», а в соответствии с Конституцией РФ работа государственного аппарата должна строиться на принципе деполитизации. В связи с этим они предлагали установить запрет на членство в политических партиях для государственных служащих.

Задание

Имеют ли право государственные служащие состоять в политических партиях? Подготовьте мотивированный ответ для граждан.

**Задача 2.**

Исходные данные

Представительный орган г. Мытищи внес ряд изменений в устав города, принятый на референдуме населением. В частности, вместо избрания главы муниципального образования населением была включена норма, устанавливающая порядок избрания его представительным органом города из состава депутатов и вступающая в силу со дня опубликования. Устав был добавлен также статьей, запрещающей муниципальным служащим заниматься какой-либо другой оплачиваемой деятельностью.

Задание

Правомерно ли решение представительного органа? Охарактеризуйте статус главы муниципального образования.

**Задача 3.**

Исходные данные

Муниципальный служащий г. Коломна Орлов П.П. недоволен уровнем своих доходов. В конце концов, он заявил руководителю, что больше не собирается с этим мириться и подаст заявление об уходе. Не желая терять ценного сотрудника и руководствуясь основным нравственным принципом государственной службы, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, начальник предоставил муниципальному служащему возможность параллельно устроиться на высокооплачиваемую работу на крупном производственном предприятии АО «XXX».

Задание

Проанализируйте нарушены ли в данном случае нравственные принципы муниципальной службы? Если да, то какие? Обоснуйте ответ.

**Задача 4.**

Исходные данные

У Вас назначено важное совещание у начальника отдела. Вы уже готовились выйти из кабинета, как вдруг зазвонил телефон. Вы взяли трубку. После двух минут разговора Вы понимаете, что диалог затягивается.

Задание

Каковы будут Ваши действия в данной ситуации.

**Задача 5.**

Исходные данные



В администрации муниципального образования г. Ногинска наблюдается хронический дефицит профессиональных муниципальных служащих. В структуре возрастного состава муниципальных служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 50 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем. Новое руководство Городской Думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики Муниципального образования г. Ногинска.

Перед разработчиками также поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования.

Задание

1. Предложите мероприятия для решения программы кадровой политики Муниципального образования г. Ногинска.

2. Разработайте критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования.

### Типовые проблемные задачи:

#### Задача 1.

Проанализируйте изменения в содержании понятия «Государственная служба», отраженные в Федеральном законе от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Заполните таблицу.

Формулировка, принята в связи с вступлением в силу ФЗ от 29.05.2003 № 58-ФЗ	Формулировка до 29.05.2003

#### Задача 2.

Определите соотношение категорий и групп должностей гражданской государственной службы:

Руководители и помощники	А. Высшие, главные, ведущие, старшие
Специалисты	Б. Главные, ведущие, старшие, младшие
Обеспечивающие специалисты	В. Высшие, главные, ведущие

#### Задача 3.

Определите соответствие групп должностей гражданской службы и классов чинов:

Высшие	А. Советник государственной гражданской службы 1, 2 или 3 класса
Главные	Б. Референт государственной гражданской службы 1, 2 или 3 класса
Ведущие	В. Действительный государственный советник 1, 2 или 3 класса
Старшие	Г. Секретарь государственной гражданской службы 1, 2 или 3 класса
Младшие	Д. Государственный советник 1, 2 или 3 класса

#### Задача 4.

Заполните таблицу «Нравственные принципы муниципальной службы».

Принцип	Суть принципа	Проблемы реализации	Пример нарушения принципа
Принцип служения государству и обществу			
Принцип законности			
Принцип гуманизма			
Принцип ответственности			
Принцип справедливости			
Принцип лояльности			
Принцип политической нейтральности			
Принцип честности и неподкупности			

### Типовые тесты

1. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...
  - а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
  - б) содействие органам государственной власти субъектов РФ
  - в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - г) оказание помощи федеральным органам государственной власти
  - д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
  
2. Систему правовых источников государственной службы составляют:
  - а) нормативные акты;
  - б) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
  - в) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
  - г) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.
  
3. В юридическом смысле государственная служба представляет собой процессуальное явление, раскрывающее порядок исполнения функций государственной власти.
  - а) верно
  - б) не верно
  
4. В каком веке XII-XIII вв. произошел переход от «военной демократии» к княжеской, дворцово-вотчинной системе управления
  - а) IX-X вв.
  - б) XII-XIII вв.
  - в) VIII-IX вв.
  
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу ...
  - а) 7 июля 2004 года
  - б) 15 июля 2004 года
  - в) 27 июля 2004 года

д) 1 февраля 2005 года

6. Государственная служба субъекта РФ находится:

- а) в ведении РФ;
- б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
- в) в ведении субъекта РФ;
- г) законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.

7. Декларация о защите прав и свобод граждан принята в ...

- а) 1992 году
- б) 1990 году
- в) 1991 году

8. Впервые в РФ понятие «государственная служба» было нормативно закреплено

- а) Указом Президента от 7 октября 1993 г.
- б) Федеральным законом от 31 августа 1995 г.
- в) Федеральным законом от 31 августа 1995 г.

9. На сколько групп подразделяются должности муниципальной службы?

- а) 2
- б) 3
- в) 4
- г) 5

10. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

- а) да
- б) нет

11. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, №25-ФЗ вступил в силу ...

- а) 1 марта 2007 года
- б) 1 июня 2007 года
- в) 1 апреля 2007 года

12. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается ...

- а) Федеральным законом РФ
- б) Постановлением Правительства
- в) Постановлением Главы органа местного самоуправления
- г) Законом субъекта Российской Федерации

13. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?

- а) 65 лет
- б) 60 лет
- в) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин
- г) предельный возраст не установлен

14. В соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ представитель нанимателя, это:
- а) руководитель государственного органа
  - б) лицо, замещающее государственную должность
  - в) исполнитель
  - г) представитель руководителя организации

15. Депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации:

- а) достигший 18 лет
- б) достигший 21 года
- в) достигший 24 года

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1 - задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);

2 - задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

#### **1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

#### **2. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

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

### *6.1 Основная учебная литература*

1. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

2. Кузякин, Ю. П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Ю. П. Кузякин, С. В. Кузякин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>

3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

### *6.2 Дополнительная учебная литература:*

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

2. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>

3. Муниципальное право Российской Федерации (2-е издание) : учебник для бакалавров / Л. П. Волкова, А. В. Колесников, Н. А. Максимова [и др.] ; под редакцией А. В. Колесников. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 424 с. — ISBN 978-5-394-02160-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57131.html>

### *6.3 Периодические издания*

1. Государственная служба и кадры ISSN 2312-0444 <http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

2. Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432 <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390 <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>

2. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – <http://www.mvd.ru>

3. Официальный сайт научно-политического журнала «Государственная служба» – <http://www.pa-journal.ranepa.ru>

- 4.Официальный сайт Общенационального научно-политического журнала «Власть» – <http://www.vlast.msk.ru>
- 5.Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru>
- 6.Портал госслужбы и управленческих кадров – <http://www.gossluzhba.gov.ru>
- 7.Сайт Общероссийского журнала «Российская муниципальная практика» – <http://www.russmp.ru>
- 8.Сайт журнала «Практика муниципального управления» – [https://www.gkh.ru/zhurnal\\_pmu](https://www.gkh.ru/zhurnal_pmu)
- 9.Справочная информационная система – <http://www.consultant.ru>

#### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

**11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

### **11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

### **11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.