Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
_____ А. М. Дигурова
27.04.2017г.

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: к.э.н., доцент Пашаева З.С.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 5 от «9» февраля 2017 г.)

Одобрена Советом факультета управления (протокол №9 от «24» марта 2017 г.)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	2
Лекции	34
Практические (семинарские) занятия	34
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	68
Самостоятельная работа	49
Экзамен	27
Зачет	-
Общее количество часов	144

2. Цели освоения дисциплины:

- дать представление о развитии государственной и муниципальной службы на территории Российской Федерации;
- рассмотреть в порядке исторической логики смену органов государственного управления на территории Российской Федерации;
- рассмотреть понятия «государственная служба», «муниципальная служба», «государственный аппарат», «должность гражданского служащего», «должность муниципального служащего», «классные чины гражданской службы», аттестация государственных и муниципальных служащих», « система федеральной гражданской службы» и пр. в их взаимодействии и взаимосвязи;
- дать анализ предпосылок развития государственной и муниципальной службы в нашей стране;
- выявить особенности развития и реформирования государственной и муниципальной службы на территории Российской Федерации;
- выработать у студентов представление о комплексе методологических принципов и методов исследования государственной и муниципальной службы с целью их дальнейшего совершенствования.

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Б1.В.24. Вариативная часть базового блока

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате освоения дисциплины «История государственного управления». Также возможна опора на курс «История и теория экономики».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, 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 научно-исследовательских и образовательных организациях, в 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-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП
ОПК-1	**Знать:** – содержание основных нормативных и правовых документов в области государственного управления и местного самоуправления, в социально-экономической сфере; **Уметь:** – применять правовые акты разного уровня в своей сфере деятельности **Владеть:** – навыками разработки правовых актов регионального и местного уровня; участия в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития

ОПК-3	**Знать:** – методику разработки организационных структур управления, стратегии управления человеческими ресурсами организации; – особенности делегирования полномочий между подчиненными. **Уметь:** – применять на практике указанные выше методики в процессе трудовой деятельности; – грамотно делегировать полномочия, осуществляя эффективное управление человеческими ресурсами. **Владеть:** – навыками разработки и проектирования организационных структур управления в органах государственной и муниципальной службы; -навыками делегирования полномочий в органах государственной и муниципальной службы.
ПК-1	**Знать:** – методику разработки управленческих решений; – методику эффективного исполнения управленческих решений. **Уметь:** – определять приоритеты профессиональной деятельности; – разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. **Владеть:** – навыками разработки управленческих решений в условиях неопределенности и риска; -навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
ПК-5	**Знать:** – содержание основных нормативных и правовых документов в области государственного управления и местного самоуправления, в социально-экономической сфере – основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, находящихся на государственной и муниципальной службе; – основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц,

	задействованных в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. **Уметь:** – применять правовые акты разного уровня в своей сфере деятельности; – разрабатывать методические и справочные материалы по различным вопросам государственного, муниципального управления, управления в коммерческих и некоммерческих организациях. **Владеть:** - навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, находящихся на государственной и муниципальной службе; – навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, задействованных в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; – навыками разработки правовых актов регионального и местного уровня; – навыками документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.
ПК-10	**Знать:** – основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; – основы разработки методических и справочных материалов по вопросам взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. **Уметь:** – осуществлять взаимодействия в ходе служебной

	деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; – разрабатывать методические и справочные материалы по различным вопросам взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. **Владеть:** - навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; навыками осуществления этичного поведения в ходе трудовой деятельности.
ПК-11	**Знать:** – основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; – знать базовые технологии формирования общественного мнения. **Уметь:** – использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; – разрабатывать методические и справочные материалы по технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы. **Владеть:** - навыками формирования общественного мнения.
ПК-14	**Знать:** – основы проектирования организационной структуры управления. **Уметь:** – осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

	Владеть: - навыками проектирования организационной структуры управления; - навыками осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
ПК-16	**Знать:** – основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; – основы разработки методических и справочных материалов по вопросам осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов. **Уметь:** – осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы; – разрабатывать методические и справочные материалы по технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы. **Владеть:** - навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы; навыками разработки методических и справочных материалов по технологическому обеспечению служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы.
ПК-17	**Знать:** – методику самоорганизации рабочего времени; – основы рационального использования трудовых ресурсов. **Уметь:** – грамотно планировать рабочее время; – эффективно исполнять служебные (трудовые)

	обязанности. **Владеть:** - навыками осуществления проектирования организационного режима; навыками эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1.	Сущность и эволюция государственной службы	4	4	1. Определение объекта и предмета дисциплины. 2. Понятийный аппарат теории государственной и муниципальной службы.	6	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	1.2,3
2.	Государственная служба как наука о государственно-административном управлении.	4	4	1. Методология дисциплины «Государственная и муниципальная служба». 2. Политика и аппарат государственного управления в системе властных отношений.	6	Вопросы к рубежной контрольной работе.	1.2,3
3.	Государственная служба как социальный институт.	4	4	1. Социальные функции государственной и муниципальной службы. 2. Системно-структурный анализ государственной и	6	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	1.2,3

				муниципальной службы. 3. Основные задачи и направления деятельности государственной и муниципальной службы как организационного института.			
4.	Должностная структура государственной службы.	4	4	1. Должность как форма разделения труда и базовый элемент организационной структуры. 2. Формы разделения управленческого труда. 3. Типология государственных должностей.	6	Реферат	1.2,3
5.	Особенности управления гражданской службой.	4	4	1. Понятие «управление государственной службой». 2. Структуры, осуществляющие управление государственной службой. 3. Контроль в государственной и	4	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	1.2,3

				муниципальной службе, его методы и эффективность.			
6.	Зарубежный опыт государственной службы.	4	4	1. Государственная служба США. 2. Организация государственной службы в Великобритании. 3. Карьерная модель организации государственной службы (Германия, Франция, Япония).	6	Реферат	1.2,3
7.	Сущность и особенности муниципальной службы.	4	4	1. Сравнительный анализ нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу различных субъектов РФ. 2. Анализ степени реализации организационных принципов муниципальной службы на примере муниципального	6	Вопросы к рубежной контрольной работе.	1.2,3

				образования.			
8.	Статус муниципального служащего.	4	4	Сравнительный анализ классификации должностей муниципальной службы в субъектах РФ.	5	Реферат	1.2,3
9.	Опыт муниципального управления в России и за рубежом.	2	2	Организация муниципальной службы в зарубежных странах.	4	Конспект, вопросы к рубежной контроль ной работе.	1.2,3
	ИТОГО	34	34		49		

Примечание:

Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии.

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;

- лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

- онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype, Webex и др.);

- доклад (реферат) – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;

- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения - реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т. д.

Используются интерактивные методы обучения: творческие задания, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5 (см. таблица).

Все виды самостоятельной работы по темам дисциплины могут осуществляться индивидуально или командой (от 2 до 5 обучающихся, в зависимости от сложности выполняемого задания). Члены команды распределяют между собой функции по сбору исходных данных, их обработки и анализу, подготовке презентационных материалов, при необходимости консультируясь с преподавателем. Задания практико-ориентированного характера выполняются на основе статистических или отчетных данных (актуальных на момент проведения исследования) с учетом специфики деятельности хозяйствующего субъекта, особенностей региона, в соответствии с целями определенными настоящей учебной дисциплины.

Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)

Реферат (доклад)— письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4.Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание

понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на

основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий

срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

Тематика рефератов (для формирования компетенций ОПК-1, ОПК-3. ПК-1, 5, 10, 11,14,16,17)

1. Факторы, влияющие на актуальность изучения дисциплины.
2. Методы, используемые при изучении теории государственной и муниципальной службы.
3. Типы господства в политической социологии М.Вебера.
4. Проблемы власти бюрократии в социальной теории XIXв. (А.Токвиль, Дж.Ст. Милль, К.Маркс).
5. Теории «нового класса» о власти бюрократии (Л.Троцкий, Дж. Бернхэм, М. Джилас).
6. Теоретические доктрины взаимодействий политиков и чиновников (В.Вильсон, К.Маркс).
7. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии.
8. Влияние особенностей государства и характера политического строя общества на социальную природу государственной службы.

9. Классификация организационных структур на примерах конкретных государственных органов.
10. Нормативные акты, регламентирующие отдельные виды государственной службы.
11. Специфика организации и функционирования отдельных видов государственной службы.
12. Сравнительный анализ деления государственных должностей по категориям и группам в субъектах РФ на основе законов субъектов РФ, регулирующих вопросы государственной службы.
13. Основные факторы, повышающие системность федеральной государственной службы.
14. Сравнительный анализ правовых актов, регулирующих государственную службу в субъектах РФ.
15. Сравнительный анализ субъектов, методов, результатов контроля в государственной службе зарубежных государств (ФРГ, Франция, США) и в российской государственной службе.
16. Особенности формирования органов по вопросам государственной службы в различных субъектах РФ.
17. Муниципальная служба и гражданское общество.
18. Муниципальная служба и государственная власть.
19. Соотношение государственных должностей государственной службы и муниципальных должностей муниципальной службы.
20. Особенности правового статуса муниципального служащего: сравнительный анализ правовых актов в сфере государственной и муниципальной службы.
21. Карьера государственного и муниципального служащего.
22. Профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих.
23. Динамика социально-правового статуса российского чиновника и изменения в законодательстве о государственной службе в XVIII-XIX вв.
24. Идеология и принципы реформирования современной государственной службы.

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

Наименование показателя	**Выявленные недостатки и замечания**	**Баллы**
1. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА, ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЗОРА)		

1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА		
1.Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2.Выделение основной мысли работы		0,5
3.Качество изложения материала		0,5
Общая оценка за доклад		1,5
III. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5
Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ		5

Перечень тем для подготовки презентаций (для формирования компетенций

Определение объекта и предмета дисциплины.

1. Понятийный аппарат теории государственной и муниципальной службы.

2. Методология дисциплины «Государственная и муниципальная служба».
3. Политика и аппарат государственного управления в системе властных отношений.
4. Идеальный тип рациональной бюрократии и общая концепция бюрократии М.Вебера.
5. Модели взаимоотношений политиков и чиновников.
6. Предпосылки разделения должностей на политические и административные.
7. Муниципальная служба в системе властных отношений.
8. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с другими социальными институтами.
9. Социальные функции государственной и муниципальной службы.
10. Системно-структурный анализ государственной и муниципальной службы.
11. Основные задачи и направления деятельности государственной и муниципальной службы как организационного института.
12. Правовое обеспечение государственной службы.
13. Организационные принципы государственной службы.
14. Должность как форма разделения труда и базовый элемент организационной структуры.
15. Формы разделения управленческого труда.
16. Типология государственных должностей.
17. Требования, предъявляемые к различным категориям государственных должностей.
18. Структура федеральной государственной службы и особенности ее функционирования.
19. Виды федеральной государственной службы.
20. Особенности правового регулирования и организации военной и правоохранительной службы.
21. Сущность и особенности современной государственной службы субъектов РФ.
22. Полномочия субъектов РФ в вопросах организации государственной службы.
23. Понятие «управление государственной службой». Структуры, осуществляющие управление государственной службой.
24. Контроль в государственной и муниципальной службе, его методы и эффективность.
25. Виды распорядительных документов в государственной и муниципальной службе.
26. Сравнительный анализ нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу различных субъектов РФ.

27. Анализ степени реализации организационных принципов муниципальной службы на примере муниципального образования.
28. Сравнительный анализ классификации должностей муниципальной службы в субъектах РФ.
29. Профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих.
30. Профессионализм и компетентность государственных и муниципальных служащих.
31. Правовое положение государственных и муниципальных служащих.
32. Условия для поступления на государственную и муниципальную службу.
33. Ограничения в приеме на государственную и муниципальную службу.
34. Аттестация и квалификационный экзамен государственного служащего.
35. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
36. Гарантии, компенсации и поощрения государственных служащих.
37. История государственной службы в Российской Федерации.
38. Основные этапы и направления реформы современной государственной службы.
39. Государственная служба США.
40. Организация государственной службы в Великобритании.
41. Карьерная модель организации государственной службы (Германия, Франция, Япония).
42. Организация муниципальной службы в зарубежных странах.

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Критерии/баллы	**4**	**3**	**2** **(требует доработки)**	**1**

Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за презентацию - 4.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.[1]

[1] Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работ	15
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работ	15
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	**100**

Методика формирования результирующей оценки.[2]

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов, из них:

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

[2] В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
86 - 100	отлично	5
71-85	хорошо	4
56-70	удовлетворительно	3

Вопросы для подготовки к экзамену (для формирования компетенций (ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, 5,10, 11,14,16,17)

1. Сущность и специфика государственной службы.
2. Система государственной службы Российской Федерации.
3. История развития государственной службы и этапы ее реформирования.
4. Понятие «государственной службы», ее объект и предмет.
5. Основные направления исследований в области теории государственной службы.
6. Политическая и правовая концепции государственной службы.
7. Модели управления государственной службой.
8. Понятие «социального института».
9. Государственная служба и оказание государственных услуг.
10. Вопросы деполитизации и департизации государственной службы.
11. Основные принципы государственной (гражданской) службы.
12. Определение понятия «гражданский служащий».
13. Государственный служащий, его социальный и правовой статус.
14. Характеристика должности государственной службы.
15. Должностная структура и реестры федеральной государственной службы.
16. Классные чины государственной службы.
17. Механизмы взаимодействия федеральной и региональной гражданских служб.
18. Особенности построения властной вертикали государственной службы.
19. Нормативные основы прохождения гражданской службы.
20. Проблемы модернизации государственной службы.

21. Публичная служба Франции.

22. Публичная служба ФРГ.

23. Гражданская служба Великобритании.

24. Государственная (гражданская) служба США.

25. Понятие и специфика муниципальной службы.

26. Задачи и функции муниципальных служб.

27. Основные принципы муниципальной службы.

28. Гарантии муниципальных служащих.

29. Права и обязанности муниципальных служащих.

30. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

31. Вопросы аттестации муниципальных служащих.

32. Становление муниципального управления в России.

33. Современное состояние местного самоуправления в Российской Федерации.

34. Зарубежный опыт муниципального управления.

35. Опыт муниципального управления в США.

36. Опыт муниципального управления во Франции.

37. Опыт муниципального управления в Великобритании.

38. Опыт муниципального управления в Германии.

Оценивание ответа студента на экзамене

Характеристика ответа	баллы
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты,	36-40

исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	**«Минимальный уровень» (56-70 баллов)**	**«Средний уровень» (71-85 баллов)**	**«Высокий уровень» (86-100 баллов)**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные,

сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
	Описание критериев оценивания		
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых

сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и

			дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»**	**Оценка «хорошо» / «зачтено»**	**Оценка «отлично» / «зачтено»**

Примеры тестовых заданий (ОПК-1, ОПК-3. ПК-1, 5, 10, 11,14,16,17)

Согласно Федеральному закону от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» государственная служба РФ – это:
известное юридическое отношение, возникающее для данного лица, вследствие принятия им определенной государственной должности;
особое публично-правовое отношение служащего к государству, основанное на подчинении и имеющее своим содержанием обязательную деятельность, совершаемую от лица государства и направленную на осуществлении определенной задачи государственной деятельности;
профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, субъектов РФ, органов государственной власти РФ, лиц. замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов.

Основными признаками государственной службы не являются следующие:
сущность и назначение государственной службы определяется сущностью и назначением государства;
государственная служба является профессиональной служебной деятельностью, осуществляемой на основе теоретических знаний и практического опыта;
государственная служба осуществляется государственными органами;
государственная служба является областью государственного управления.

Составная часть государственного аппарата, образуемая в установленном законом порядке и наделенная государственными полномочиями, необходимыми для осуществления функций государственной власти – это:
государственная служба;
государственный орган;
государственный аппарат.

Система органов и институтов, обеспечивающих нормальное функционирование гражданского общества на основе права, защиту прав и свобод каждого гражданина, подъем экономики и духовный прогресс общества:
государственная служба;
государственный орган;
государственный аппарат.

Специализация государственной службы, которая обусловливается уровнем, целями и функциями соответствующих государственных органов – это:
вид государственной службы;
цель государственной службы;
направление государственной службы.

Система государственной службы не включает в себя следующие виды государственной службы:
государственная гражданская служба;
дипломатическая служба;
военная служба;
правоохранительная служба.

Вид государственной службы, подразделяющийся на федеральную и государственную службу субъектов РФ:
государственная гражданская служба;
военная служба;
правоохранительная служба.

Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ:
государственная гражданская служба;
военная служба;
правоохранительная служба.

Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства:
государственная гражданская служба;
военная служба;
правоохранительная служба.

Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина:
государственная гражданская служба;
военная служба;
правоохранительная служба.

Основополагающие идеи, установления, выражающие объективные закономерности и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, задач и функций государственных органов, полномочий государственных служащих, действующие в системе государственной власти и, в частности, в системе государственной службы:
принципы государственной службы;
виды государственной службы;

порядок государственной службы.

Принципы государственной службы, установленные Федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (5):
принцип федерализма;
принцип законности;
принцип равного доступа граждан к гражданской службе;
принцип субъективизма;
принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы;
принцип профессионализма и компетентности.

Классификация должностей гражданской службы включает в себя;
три категории и четыре группы должностей;
четыре категории и пять групп должностей;
четыре категории и три группы должностей.

К категориям должностей гражданской службы относят (4):
руководителей;
служащих;
помощников (советников);
специалистов;
организаторов;
обеспечивающих специалистов.

Группы должностей гражданской службы предусматривают (5):
высшие должности гражданской службы;
основные должности гражданской службы;
главные должности гражданской службы;
ведущие должности гражданской службы;
старшие должности гражданской службы;
средние должности гражданской службы;
младшие должности гражданской службы.

Перечень должностей государственной гражданской службы именуется:
списком;
реестром;
совокупностью должностей.

В соответствии с замещаемой должностью государственным служащим присваиваются:
соответствующие разряды;
категории;
классные чины.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации.

2. О системе государственной службы в Российской Федерации: Федер. закон от 27 мая 2003 г., № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2003. - № 22. Ст. 2063.

3. О государственной гражданской службе в Российской Федерации: Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 31. Ст. 3215.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2007. - № 10. Ст. 1152.

5. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. Ст. 439.

6. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. Ст. 437.

7. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. Ст. 438.

8. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. - № 113 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 6. Ст. 440.

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457365
2. Дёмин А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451161

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432067

б) дополнительная литература:

1. Кузякин, Ю.П. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учебник: [16+] / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445
2. Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455639

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение:Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; КонсультантПлюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 203 ауд.
Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение:Windows 8.1 Professional;OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 203 ауд.
Лаборатории - компьютерные классы для проведения тестирования:	Российская

преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение:Windows 7 Professional;OfficeStandard 2016; WinRar; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».	Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 208 ауд.
Помещения для самостоятельной работы: компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение:Windows 7.1 Professional;OfficeStandard 2016; WinRar; MicrosoftVisio; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 209 ауд. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 16.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.

	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г.
	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т. (бессрочно)
	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагиат»