

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные технологии государственного и муниципального управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Муниципальная служба

Рабочая программа дисциплины *(модуля)*

Составитель(и):

Составитель:

докт. эк. н. В.И. Голованов

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№7 от 23.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1 Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ..	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9. Методические материалы	19
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	19
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	21
9.3 Иные материалы	Error! Bookmark not defined.
Приложение 1. Аннотация дисциплины	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины – изучение научных, правовых и организационных основ муниципальной службы. Формирование у студентов интереса и готовности к поступлению на муниципальную службу.

Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение правовых основ управления муниципальной службой в Российской Федерации;
2. Анализ организационной структуры системы управления муниципальной службой в субъектах Российской Федерации;
3. Формирование у выпускников системы знаний о требованиях, предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам муниципальных служащих.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК- 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК- 3.1 Демонстрирует способность организовать работу коллектива	<i>Знать:</i> научные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; <i>Владеть</i> методикой антикоррупционного воспитания сотрудников в коллективах аппаратов органов государственного и муниципального управления.
	УК- 3.2 Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации	<i>Знать:</i> правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
	УК- 3.3 Проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных	<i>Уметь:</i> оценивать политические качества кандидатов в процессе подбора, отбора и аттестации государственных (муниципальных)

	целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе	служащих;
	<i>УК- 3.4</i> Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений	<i>Уметь:</i> оценивать профессиональные и нравственные качества кандидатов в процессе подбора, отбора и аттестации государственных (муниципальных) служащих;
	<i>УК- 3.5</i> Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива	<i>Владеть</i> методикой урегулирования конфликтов интересов в коллективах аппаратов органов государственного и муниципального управления.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Муниципальная служба» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	10
2	Семинары/лабораторные работы	20
2	Контроль	18
Всего:		48

Объем дисциплины (*модуля*) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество
---------	---------------------	------------

		часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
2	Контроль	18
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	4
2	Семинары/лабораторные работы	8
2	Контроль	9
Всего:		21

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Вводная лекция. Муниципальная служба как учебная дисциплина.

Научные основы формирования муниципальной службы. Муниципальная служба как проблема научного исследования. Объект и предмет теории муниципальной службы. Система научных знаний: соотношение исторического, политологического, правового, этического и дидактического аспектов теории государственной и муниципальной службы.

Структура учебной дисциплины «Муниципальная служба». Место и роль в системе подготовки магистров по специальности «Современные технологии в государственном и муниципальном управлении». Основные формы учебной деятельности студентов по изучению этой дисциплины. Основные источники и литература. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов и работе на семинарах в процессе изучения этой дисциплины. Специфика подготовки к тестированию и экзаменам.

Тема 2. Значение отечественного и зарубежного опыта форми-рования муниципальной службы.

Методологические основания исследования и управления муниципальной службой в Российской Федерации. Исторические этапы формирования представлений о муниципальной службе. «Табель о рангах» Петра 1 как нормативно-правовой документ регламентирующий

государственную и муниципальную службу в Российской Империи. Достоинства и недостатки советской партийно-государственной бюрократии. Значение национального исторического опыта для строительства современной муниципальной службы в Российской Федерации.

Типовые модели строительства и управления муниципальной службой в США и западно-европейских странах. Значение зарубежного опыта формирования муниципальной службы для совершенствования управления муниципальной службой в современной России.

Тема 3. Административная реформа и становление современной системы муниципальной службы в Российской Федерации.

Причины, цели и направления реформирования муниципальной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков. Деятельность Главного управления по подготовке кадров для государственной и муниципальной службы (Роскадров). Разработка концепции муниципальной службы. Влияние событий осени 1993 г. на содержание нормативно-правовой базы о муниципальной службе.

Отделение федеральных государственных и муниципальных служащих от работников бюджетной сферы. Деполитизация и департизация муниципальной службы. Расходы на содержание муниципальных служащих.

Концепция реформирования системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.

Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ (2003–2005 гг.)» и основные направления реформы. Реализации программы.

Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).

Обретение правового статуса государственным служащим, введение званий для гражданских чиновников. Иерархия должностей и званий. Система гарантий для государственных и муниципальных служащих. Принципы подбора кадров.

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (Протокол №21)

Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Указ Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

Тема 4. Организация муниципальной службы.

Федеральный Закон «О муниципальной службе» 2007 г. Понятие и принципы муниципальной службы. Правовое регулирование муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Муниципальные должности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Тема 5. Социально-правовой статус муниципального служащего.

Понятие муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Особенности кадровой политики. Технология поступления и прохождения муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

Тема 6. Актуальные проблемы подготовки муниципальных служащих.

Порядок прохождения государственной и муниципальной службы. Испытание при поступлении на службу (Конкурс). Служебный контракт. Аттестация. Повышение квалификации. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.

Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г. Антикоррупционная составляющая в работе с государственными и муниципальными служащими. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Муниципальная служба» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. Это прежде всего лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные (50%) формы проведения занятий, презентации, тестирование. При реализации программы дисциплины «Муниципальная служба» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы, анализ проблемных ситуаций (кейс-метод) на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме научной конференции; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

№	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Вводная лекция. Муниципальная служба как учебная дисциплина	Лекция 1 Семинар 1	Вводная лекция Презентация
2	Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы	Лекция 2 Семинар 2	Дискуссия
3	Административная реформа и становление современной системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Лекция 3 Семинар 3	Проблемная лекция Дискуссия
4	Организация муниципальной службы	Лекция 4 Семинар 4	Презентация Реферирование литературы
5	Социально-правовой статус муниципального служащего	Лекция 5 Семинар 5	Презентация Кейс
6	Актуальные проблемы подготовки муниципальных служащих	Лекция 6 Семинар 6	Презентация Итоговый тест

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок выступлений на семинаре, эссе и выполнения тестового задания на практических занятиях. Проводится входное и выходное

(итоговое) тестирование на первом и заключительном практическом занятии. Максимальная оценка тестирования 40 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме оценки выступлений на семинарах и оценивается до 60 баллов.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - эссе (темы 1-3) - тестирование	2, 3, 4, 5, 6 недели	5 баллов	30 баллов
	3, 4, 5, 6 недели	5 баллов	10 баллов
	5 неделя	10 баллов	10 баллов
	1 и 6 неделя	До 40 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	6 неделя		40 баллов
Итого за дисциплину - экзамен			100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании эссе учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность - 9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Тест

для текущей аттестации по теме: «Государственная и муниципальная служба»

Ответьте на вопросы теста путем выбора правильного варианта ответа.

Тест 1.

Государственная служба Российской Федерации – это:

а) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности,

установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации;

б) профессиональная деятельность граждан Российской Федерации по исполнению полномочий Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов.

в) служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации; субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

Тест 2.

Система государственной службы Российской Федерации включает в себя следующие виды государственной службы:

- а) государственная гражданская служба и муниципальная служба;
- б) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба;
- в) военная служба и правоохранительная служба.

Тест 3.

Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации – это:

а) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета Российской Федерации;

в) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

Тест 4.

Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) руководители, специалисты;
- б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
- в) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.

Тест 5.

Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований каких категорий должностей гражданской службы:

- а) «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- б) «руководители» и «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- в) «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

Тесты взяты из учебного пособия С. Ю. Кабашова Государственная служба Российской Федерации.- М.: Флинта : Наука, 2010, с 270-303.

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой:

1. Методологические основания исследования и управления государственной службой в Российской Федерации.
2. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.
3. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.
4. Причины, цели и направления реформирования государственной и муниципальной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков.
5. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.
6. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).
7. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".

8. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
10. Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г.
11. Отличительные признаки российской модели организации муниципальной службы.
12. Управление муниципальной службой в Российской Федерации.
13. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
14. Требования к служебному поведению муниципального служащего Российской Федерации.
15. Основные гарантии для муниципальных служащих Российской Федерации.
16. Система подготовки и повышения квалификации кадров для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
17. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.
18. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
19. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
20. Основные категории и классные чины муниципальных служащих Российской Федерации.
21. Основные принципы этики служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
22. Конфликт интересов и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе.
23. Поощрения и наказания муниципальных служащих в Российской Федерации.
24. Оплата труда муниципальных служащих Российской Федерации.
25. Основные направления деятельности муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года]. - Официальное издание. -М. : Юрид. лит., 2009. -64 с.. - Публикуется с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. №6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ. -ISBN 978-5-7260-1096-0 . <https://www.prlib.ru/item/420931>

2. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496 / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

4. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального Закона от 28.12.2010 № 419–ФЗ) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

6. Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции» 2008 г / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

7. Указ Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указов Президента от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

8. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59)/ Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»/ Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

Дополнительные

10. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (Протокол №21) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

11. Европейская хартия местного самоуправления (ЕТС № 122) Страсбург, 15.10. 1985. Ратифицирована Федеральным законом от 11.04. 1998 № 55-ФЗ / bast.garant.ru/254085/.

Литература

Основная

Учебная

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-107703-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1020519>

2. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912481>

Дополнительная

1. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - ISBN 978-5-16-100964-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/950079>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение (из рекомендованного списка), оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Например:

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud
10. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Муниципальная служба как учебная дисциплина.

Вопросы для обсуждения:

1. Научные основы формирования муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Место и роль учебной дисциплины «Муниципальная служба» в системе подготовки магистров по специальности «Современные технологии в государственном и муниципальном управлении».

Тема 2. Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.
 - а) Дореволюционный период.
 - б) Советский период.
2. Значение зарубежного опыта формирования муниципальной службы для совершенствования управления муниципальной службой в современной России.
 - а) Опыт США.
 - б) Опыт государств западной Европы.

Тема 3. Административная реформа и становление современной системы муниципальной службы в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков.
2. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.
3. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).

Тема 4. Организация муниципальной службы.

Вопросы для обсуждения

1. Принципы муниципальной службы.
2. Правовое регулирование муниципальной службы.
3. Функции муниципальной службы.
4. Муниципальные должности муниципальной службы.
5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Тема 5. Социально-правовой статус муниципального служащего.

Вопросы для обсуждения

1. Права и обязанности муниципального служащего.
2. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
3. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

Тема 6. Актуальные проблемы подготовки муниципальных служащих.

1. Порядок прохождения муниципальной службы. Испытание при поступлении на службу (Конкурс). Служебный контракт. Аттестация.
2. Повышение квалификации. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров муниципального управления.
3. Антикоррупционная составляющая в работе муниципальными служащими. Основные направления деятельности муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов является обязательным условием успешного овладения ими знаниями, навыками, умениями и профессионально-значимыми компетенциями, содержащимися в материалах дисциплины «Муниципальная служба». На этот вид деятельности студентов выделяется не менее 86-ти часов учебного времени.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа по изучению рекомендованной литературы в библиотеках, читальных залах, в электронных поисковых системах и т.п., работа по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Для того, чтобы целесообразно организовать самостоятельную работу в процессе освоения этого специального курса, студентам рекомендуется внимательно изучить настоящий

учебно-методический комплекс. При этом они должны уяснить: целевую установку изучаемой дисциплины, ее тематический план, планы семинарских занятий, конкретные задания к каждому семинарскому занятию, литературу, формы и сроки контроля. На этой основе с учетом расписания занятий каждый студент планирует свою самостоятельную работу на время изучения данного курса.

Методика самостоятельной работы студента модифицируется в зависимости от этапа, на котором она ведется. Можно выделить три этапа:

1. Подготовка к лекции и работа во время лекции.
2. Подготовка к семинару и работа на семинаре.
3. Подготовка к экзамену и ответ на экзамене.

7.3. Подготовка к лекции и работа во время лекции.

Лекция считается важнейшей формой учебного процесса, она несет как информационную, так и организующую функции. Лекция читается преподавателем, однако, было бы ошибочно считать, что студент только слушает лекцию. В ходе учебной лекции студенту следует активно и целеустремленно работать.

К каждой лекции студент должен быть подготовлен. Он более глубоко освоит материал, если, еще до начала лекции, уяснит: тему лекции, ее временные рамки и место в структуре курса. Весьма полезно, хотя бы в общих чертах, предварительно ознакомиться с соответствующей главой базового учебника или учебного пособия.

Во время лекции студент должен вести конспект, кратко записывая главные тезисы, фиксируя ссылки на литературу, схемы, цифры и другой важный материал. Невозможно записать все, что говорит преподаватель, этого и не требуется, следует записывать лишь самое главное, оставляя место для последующей доработки конспекта при изучении литературы и подготовке к семинару.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка к семинарскому занятию начинается с изучения плана семинара и рекомендованной литературы, которые представлены в настоящем учебно-методическом комплексе. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке студента к семинару и для его работы на семинаре. В идеале каждый участник семинарского занятия должен быть готов к обсуждению всех его вопросов. При этом он может активно использовать записи в своем конспекте.

В соответствии с планом семинара студенты готовят специальные выступления по главным вопросам – эссе или рефераты. Эссе (реферат) представляет собой устное, либо

письменное сообщение по определенной теме, основанное на анализе литературы. Кроме предложенной в планах семинаров тематики эссе (рефератов), они могут быть написаны в форме «библиографического обзора» или «библиографического анализа» по определенной теме.

После обсуждения на семинаре рефераты должным образом оформляются, рецензируются преподавателем и рассматриваются в качестве начального этапа научно-исследовательской работы студента.

При изучении дисциплины каждый студент должен представить не менее двух эссе (рефератов). Объем эссе – 8-10 листов, реферата - 20-25 листов.

Работа студентов на семинаре заключается в активном обсуждении учебных проблем, участии в дискуссии, они должны учиться задавать вопросы и отвечать на них, анализировать выступления товарищей. Важной задачей является приобретения навыков работы на различных формах семинарских занятий: «круглого стола», «деловой (ролевой) игры», «экспертной оценки».

В ходе семинарских занятий осуществляется текущий контроль качества знаний студентов. Положительна оценка текущего контроля от 50 до 60 баллов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины – изучение научных, правовых и организационных основ управления муниципальной службой. Формирование у магистрантов интереса и готовности к поступлению на муниципальную службу.

Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение правовых основ управления муниципальной службой в Российской Федерации;
2. Анализ организационной структуры системы управления муниципальной службой в субъектах Российской Федерации;
3. Формирование у выпускников системы знаний о требованиях предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам муниципальных служащих.

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать: научные, правовые и организационные основы муниципальной службы в Российской Федерации;

Уметь: оценивать политические, профессиональные и нравственные качества кандидатов в процессе подбора, отбора и аттестации муниципальных служащих;

Владеть: методикой антикоррупционного воспитания сотрудников и урегулирования конфликтов интересов в коллективах аппаратов органов муниципального управления.