

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин

(Handwritten signature)

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное
управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся системы компетенций в области функционирования, развития и реформирования государственной и муниципальной службы как правового, политического социального и организационного института государственного и муниципального управления.

Основные задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба» включают:

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;
- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики; формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы; умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;
- формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1. Б 22 «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части Блока I «Дисциплин» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на III курсе очной формы обучения, в 5, 6 семестрах на III курсе заочной формы обучения:

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные нормы грамматики и лексики русского и иностранного языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: использовать русский и иностранный языки для выражения мнения и мыслей в межличностном и межкультурном взаимодействии Владеть: навыками создания на русском и иностранном языках письменных и устных текстов учебной и научной тематики для обеспечения профессиональной деятельности

ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>	<p>Знать: основные экономические методы в области управления государственным и муниципальным имуществом, а также методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, применять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>Владеть: навыками применения экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, и навыками управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
ПК-5	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, 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 научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: о системе и основных элементах документационного обеспечения деятельности лиц и различных организаций, не допускает существенные ошибки в формулировках и описаниях</p> <p>Уметь: разрабатывать основные методические и справочные материалы, не допускает существенные ошибки в формулировках и описаниях</p> <p>Владеть: навыками разрабатывать основные методические и справочные материалы, не допускает существенные ошибки в формулировках и описаниях</p>
ПК-11	<p>владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: выбирает узловые термины и понятия основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Владеть: навыками технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, технологии формирования общественного мнения</p>
ПК-16	<p>способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и</p>	<p>Знать: основные административные процессы и принципы их регламентации; теории и концепции взаимодействия людей в организации; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего</p>

	группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Уметь: умение осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: целостное представление об основных технологиях, приемах, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Уметь: применять приемы анализа технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Владеть: навыками применения основных методических подходов к оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, самостоятельно определяет их состав

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость, часов		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		54	54	54
в том числе:	Лекции (Л)	36	36	36
	Практические занятия (ПЗ)	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		90	2,35	90
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	33		33
	Подготовка к практическим занятиям	30		30
СРС в сессию:	Экзамен	27	2,35	27
Вид промежуточной аттестации		экзамен	56,35	экзамен
Общая трудоемкость, ч.		144		144
Общая трудоемкость, зачетные единицы		4		4

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудовое количество дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)	6 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		14	14	8	6
в том числе:	Лекции	8	8	4	4
	Практические занятия	6	6	4	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		130	2.35	28	102
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	98		18	80
	Подготовка к практическим занятиям	23		10	13
СРС в сессию:	Экзамен	9	2.35		9
Вид промежуточной аттестации		экзамен	16.35		экзамен
Общая трудовое количество, ч.		144		36	108
Общая трудовое количество, зачетные единицы		4		1	3

4.2 Тематический план лекционных занятий
для очной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудовое количество, ч.
1	Понятие государственной службы. История создания и развития государственной службы в России.	4
2	Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба.	4
3	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.	4
4	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.	4
5	Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	4
6	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	4
7	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	4
8	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	4
9	Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе	4
Всего:		36

для заочной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Понятие государственной службы. История создания и развития государственной службы в России.	1
2	Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба.	1
4	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.	1
5	Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	1
6	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	1
7	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	1
8	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	1
9	Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе	1
Всего:		8

4.3 Тематический план практических занятий для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения.	2
2	Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы	2
3	Правовое положение гражданского служащего:	2
4	основные права и обязанности	2
5	Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ.	2
6	Государственная должность и должность государственной службы, их различие.	2
7	Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	2
8	Формирование кадрового состава гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих	2
9	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.	2
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения.	1
3	Правовое положение гражданского служащего:	1
5	Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ.	1
6	Государственная должность и должность государственной службы.	1

	их различие.	
7	Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	1
8	Формирование кадрового состава гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих	1
Всего:		6

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5 Самостоятельная работа для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	33
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	30
Экзамен		27
ИТОГО		90

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	98
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	23
Экзамен		9
ИТОГО		130

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающегося возникают вопросы, то их можно обсудить на консултациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением принимать решения при работе в коллективе.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет и Интернет-источниками.

При подготовке к экзамену внимание следует обратить на следующие моменты: экзамен проводится в устной форме: дисциплина считается успешно сданной, если студент освоил все компетенции на уровне не ниже удовлетворительного.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Казан. Нац. Исслед. Технол. Ун-т. Т.В. Халилова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 359 с. — ISBN 978-5-7882-1388-0 .— Режим доступа: <https://rscniot.ru/efd/302814>

6.1.2. Войтович, В.Ю., Основы муниципальной службы: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] / Удмуртский государственный университет, Войтович В.Ю., Иванова А.А., Мухин А.А. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/983/63983>

6.1.3. Гречина, Л. А. Государственная и муниципальная служба и проблемы ее реформирования [Электронный ресурс] : метод. Указания / Яросл. Гос. ун-т. Л. А. Гречина .— Ярославль : ЯрГУ, 2008 .— 46 с. — Режим доступа: <https://rscniot.ru/efd/207142>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Г. А. Бойко, Яросл. Гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с. — ISBN 978-5-8397-0903-4 .— Режим доступа: <https://rscniot.ru/efd/238228>

6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 704. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивиду-	Учебная аудитория на 14 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью

	альных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	(столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Практические и ситуационные задачи

Ситуационная задача «Конкурс»

В начале 2015 г. в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия N-ской области произошла структурная реорганизация, в результате которой было сокращено 11 штатных единиц. Вместе с тем в феврале 2015 г. образовались три вакансии на должности заместителя заведующего отделом охоты, заместителя заведующего судебно-договорного отдела правового управления и консультанта правового отдела.

Министр сельского хозяйства и продовольствия N-ской области:

«Сейчас министерство в очень непростой ситуации. Сокращения в период кризиса неизбежно, и мы это все принимаем. С другой стороны, работы меньше не становится, поэтому нашим главным приоритетом остается сохранение кадрового потенциала и, по возможности, привлечение новых свежих сил на службу в министерство. Особенно важно в сложившейся ситуации сохранить баланс между опытом заслуженных сотрудников и энтузиазмом и активностью молодых»

17 февраля, в соответствии с требованиями Федерального закона, была созвана конкурсная комиссия в составе:

- Первого заместителя министра (председатель комиссии);
- Заместителя министра, курирующего кадровое направление;
- Заведующего отделом государственной службы и кадров;
- Начальника правового управления;
- Независимого эксперта;
- Представителя Главного управления Государственной службы и кадров N-ской области;
- Руководителей структурных подразделений, в которых образованы вакансии.

На повестке дня стоял вопрос о конкурсе на должность заместителя заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты.

Заместитель министра, куратор управления:

«Отдел уже не первый месяц функционирует не в полном составе. Между тем работы новому заму предстоит немало, причем самой разнообразной: от подготовки работа в нормативных актов до разъездов с проверками по охотничьим хозяйствам. Нужен серьезный профессионал, готовый брать на себя большой объем работы и к тому же способный завоевать авторитет среди подчиненных. Он должен стать крепкой, надежной опорой для молодого заведующего отделом»

Заявки на участие в конкурсе подали два соискателя.

Л., 1984 г. р.

Образование – высшее (Академия им. Тимирязева, биолог).

Стаж государственной гражданской службы – 1 год, общий стаж государственной службы – 3 года.

С 2006 по 2007 г. состоял на федеральной государственной службе в Министерстве природных ресурсов РФ. Последняя должность – главный специалист отдела по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты. С 2007 по 2009 г. проходил службу в ВС РФ по призыву. Воинское звание – старший лейтенант. Последняя должность – командир артиллерийской батареи.

Результат компьютерного тестирования –

П., 1962 г.р.

Образование – высшее (Академия им. Тимирязева, зоотехник).

Стаж государственной гражданской службы – 0 лет, общий стаж государственной службы – 12 лет, общий трудовой стаж – 27 лет.

Специализация – сельскохозяйственное птицеводство. Работал на различных должностях на 2-й птицефабрике, последняя должность – её директор. Параллельно на партийной работе. Впоследствии занимал различные должности в администрации муниципального района. Последняя должность – заведующий отделом сельского хозяйства (отдел расформирован в начале 2010 г.). Классный чин – муниципальный советник 2 класса.

80 %. Собеседование у заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира пройдено успешно

Результат компьютерного тестирования – 92 %. Собеседование у заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира пройдено успешно

Комиссия поочередно заслушала обоих кандидатов.

Основной аргумент, приведенный Л. в ходе собеседования, – знание практической стороны дела, опыт работы в аналогичном подразделении Министерства природных ресурсов и экологии РФ (в т. ч. выездов на участки), опыт подготовки работав нормативных документов в данной сфере.

Л.: «Я в течение года занимался, собственно, тем же самым в федеральном министерстве. Приходилось много работать с нормативными документами, в том числе готовить их работаю. Юристы не жаловались. На объекты выезжал регулярно. По сути, главный специалист – это же «рабочая лошадка», так что с большим объемом работы справиться меня научили. К сожалению, когда я демобилизовался, в Минприроды не нашлось для меня вакансии, поэтому пришлось искать в аналогичных структурах на уровне области»

Основной аргумент, приведенный П., – опыт руководящей работы и общения с людьми, способность осваивать направления деятельности.

П.: «Мне не приходилось, к сожалению, заниматься непосредственно вопросами охоты, однако я уверен, что смогу оперативно войти в курс всех дел. На партийной работе и позже, в администрации района, я приобрел богатый опыт работы с людьми, опыт руководства и, самое главное, способность учиться. Надеюсь, что это поможет мне освоиться и в этой должности».

Часть 2

После заслушивания обоих кандидатов комиссия перешла к обсуждению. Председатель комиссии с первых минут начал жестко продавливать кандидатуру П., ссылаясь на то, что данного кандидата в министерстве знаю давно, еще по его работе в районе. Данную позицию поддержали заместитель председателя и секретарь комиссии.

Однако начальник правового управления и независимый эксперт поддержали кандидатуру Л., в качестве основного аргумента используя его молодость и перспективу роста, а также то, что до прохождения действительной службы в Вооруженных силах Лазарев уже служил в аналогичном подразделении федерального министерства и знает специфику работы отдела.

Обсуждение приняло характер жесткой дискуссии на повышенных тонах. И министр, и начальник правового управления в ходе спора переходили на личности, эмоционально давя друг на друга и на присутствующих.

Когда мнения членов комиссии разделились, председатель спросил заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, кого из двух кандидатов тот хотел бы видеть своим заместителем. По внешнему виду заведующего было件нятно, что он полностью эмоционально раздавлен и старается уйти от прямого конфликта.

В результате голосования (4 голоса за П., 2 за Л., при одном воздержавшемся) комиссия приняла решение признать П. победителем по конкурсу. Л. был рекомендован в кадровый резерв министерства.

Ситуационная задача 2 «Конфликт интересов»

Весной 2015 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе проверки выяснилось, что в конце 2014 г. начальник Организационного управления К. приобрел

в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической неграмотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу»

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация подлежит рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако в таком случае делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы правительства N-ской области. Переписка между ведомствами велась несколько месяцев, в течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключение из него нет. Факт нарушения установлен документально. Мое личное мнение – лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный, с точки зрения коррупции, прецедент»

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, незначительного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение»

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, создав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

Устный опрос

Вопросы для контрольного опроса

- 1 Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
- 2 Табель о рангах, его основные базовые положения.
- 3 Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.
- 4 Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы.
- 5 Понятие и ее сущность.
- 6 Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.
- 7 Служебное время и время отдыха.
- 8 Государственные гарантии на гражданской службе.
- 9 Понятие государственной службы.
- 10 История создания и развития государственной службы в России.
- 11 Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба.

12. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

13. Индивидуальный служебный спор

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине проводится по вопросам.

Перечень вопросов к экзамену

1. Государственная служба как вид социальной и общественно-полезной деятельности.
2. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
3. Система государственной службы Российской Федерации.
4. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
5. Государственная должность и должность гражданской службы.
6. Классификация должностей гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
9. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
10. Порядок поступления на гражданскую службу.
11. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
12. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
13. Права и обязанности гражданского служащего.
14. Служебное время и время отдыха.
15. Должностной регламент как составная часть административного регламента.
16. Аттестация гражданских служащих.
17. Квалификационный экзамен.
18. Государственные гарантии на гражданской службе.
19. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
20. Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.
21. Индивидуальные служебные споры: порядок их рассмотрения.
22. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.
23. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
24. Кадровый резерв на гражданской службе.
25. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
26. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
27. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления.
28. Муниципальный служащий: основные права и обязанности.
29. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
30. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
31. Классные чины в государственной гражданской службе.
32. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
33. Служебное время и время отдыха.
34. Государственные гарантии на государственной службе.

8.3 Критерии оценивания уровня форсированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Шкала оценивания экзамена

Результат экзамена	Уровень освоения компетенций	Критерии
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов.
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение практических и ситуационных задач);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме экзамена, и в сроки, установленные учебным планом. Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена – устно. Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

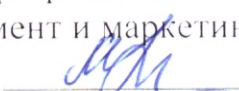
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

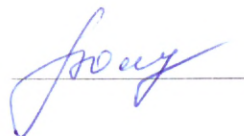
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические и ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
3	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями	Вопросы для экзамена

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. экон. наук, доцент
Купряева М.Н. 

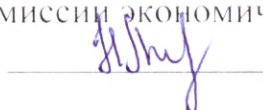
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
7 мая 2019г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А.Г.Волконская




СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

