

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Б1.В.09

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Государственное и муниципальное управление

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия.....	6
4.5 Контрольные мероприятия: контрольная работа	6
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	10
9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	21
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	22

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

формирование у обучающихся целостного представления государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и о кадровой политике как о факторе развития государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере государственной и муниципальной службы;
- получение представления о принципах формирования и деятельности государственной и муниципальной службы;
- знание законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы;
- формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы;
- изучение правового статуса и гарантий государственных и муниципальных служащих.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-терминологический аппарат изучаемой дисциплины; - правовой статус государственных и муниципальных служащих; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные права, гарантии и требования к поведению государственных и муниципальных служащих; - особенности сотрудничества и взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества, различными организациями. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявлять и анализировать специфические риски стратегического анализа в деятельности государственной и муниципальной службы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела	Наименование раздела	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Государственная служба Российской Федерации	51	8	18	25
2.	Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.	43	7	12	24
3.	Коррупция как социально-экономическое явление	14	2	4	8
	ИТОГО	108	17	34	57

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Государственная служба Российской Федерации.		
1.1.	Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы	Основные понятия и признаки государственной и муниципальной службы. Виды государственной службы. Структура государственных должностей. Принципы формирования государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестры должностей гражданской службы. Присвоение классных чинов.	Лекция-беседа (2 час.)
1.2.	Правовой статус государственного служащего	Правовой статус государственного служащего. Основные права гражданского служащего. Общие и особенные обязанности служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Гарантии и экономическое обеспечение государственных служащих. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	Лекция-беседа (2 час.)

2.	Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.		
2.1.	Основы муниципальной службы.	Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.	Лекция-беседа (2 час.)
2.2.	Кадровая политика на гражданской службе.	Кадровая политика на государственной службе: основные понятия и виды. Прохождение гражданской службы. Оплата труда гражданских служащих. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	
3.	Коррупция как социально-экономическое явление.		
3.1.	Теоретические основы коррупции.	Понятие коррупции. Виды коррупции. Экономические потери от коррупции.	
3.2.	Причины и последствия коррупции	Причины коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.	

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Государственная служба Российской Федерации	18	Работа в малых группах (4 час.)
2	2.	Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.	12	Работа в малых группах (4 час.)
3	3.	Коррупция как социально-экономическое явление	4	Семинар (4 час.)
ИТОГО			34	12

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа.

Целью выполнения контрольной работы является более глубокое изучение и закрепление теоретического материала дисциплины, приобретение навыков самостоятельной работы с научной литературой и развитие практических навыков по анализу и применению нормативно правовых актов.

Структура:

Пояснительная записка контрольной работы включает следующие элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;

- Введение;
- Теоретическая часть;
- Аналитическая часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложение.

Основная тематика:

1. История развития муниципальной службы.
 2. Повышение эффективности кадрового обеспечения органов власти и управления.
 3. Технологии формирования ответственности государственных и муниципальных служащих.
 4. Проблемы социальной защищенности государственных и муниципальных служащих
 5. Состояние проблемы коррупции среди государственных и муниципальных служащих.
 6. Повышение эффективности оценки деятельности государственных (муниципальных) служащих.
 7. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
 8. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы.
 9. Правила делового этикета государственного и муниципального служащего, способствующие совершенствованию их деятельности.
 10. Анализ моделей оценки эффективности государственной и муниципальной службы.
- Рекомендуемый объем: 25-50 страниц.
- Выдача задания и прием контрольных работ проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	Работа выполнена в соответствии с требованиями, представлена в срок, правильно раскрыто основное содержание вопросов, правильно решены задачи, использовано достаточное количество источников по теме и продемонстрировано их знание.
не зачтено	Работа не отвечает предъявляемым требованиям, использовано недостаточное количество источников, не продемонстрировано знание вопросов по теме, есть ошибки в задачах.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№, наименование разделов дисциплины	Компетенции Кол-во часов	Компетенции		Σ комп.	t _{ср} , час	Вид учебных занятий	Оценка результатов
		ОПК	ПК				
		2	9				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Государственная служба Российской Федерации	51	+	+	2	25,5	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.	43	+	+	2	21,5	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
3. Коррупция как социально-экономическое явление	14	+	+	2	7	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
всего часов	108	54	54	2	54		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. - Москва : Юрайт, 2016. - 500 с. - (Бакалавр. Академический курс)
2. Байнова М. С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие, Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 459 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=434868
3. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего : учеб. пособие для вузов / В. Е. Зарайченко. - 2-е изд., перераб. - Москва : МарТ, 2006. - 320 с.
4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
5. Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
6. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
7. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
8. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
9. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»)
10. Клейменова Л.В. Государственная и муниципальная служба. Методические указания по выполнению контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2019. –28 с.

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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	Лк, кр, СР	1 (ЭР)	1
2.	Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626	Лк, ПЗ, кр, СР	1 (ЭР)	1
Дополнительная литература				

3.	Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).	Лк, ПЗ, кр, СР	15	1
4.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925	Лк, ПЗ, кр, СР	1 (ЭР)	1
5.	Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695	Лк, кр, СР	1 (ЭР)	1
6.	Ветрова, Е.А. Основы государственного управления : учебно-методическое пособие / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова. - Изд. 2-е, стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 368 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9475-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480162	Лк, кр, СР	1 (ЭР)	1
7.	Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556	Лк, кр, СР	1 (ЭР)	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
[http://irbis.brstu.ru/cgi/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.](http://irbis.brstu.ru/cgi/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=)
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
10. Информационно-правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа на лекциях: ведение конспекта лекционного материала для успешного использования его при подготовке к зачету, закреплению и расширения теоретических знаний. После проработки лекционного материала обучающийся должен четко владеть следующими аспектами по каждой лекции:

- знать тему;

- четко представлять план лекции;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстраций.

Самостоятельная работа выполняет функцию закрепления, повторения изученного материала. Выполнение самостоятельной работы способствует углублению знаний и более успешному формированию умений и навыков, связанных с изучением конкретных тем.

Характер самостоятельной работы: решение задач, которые выполняются по заданию и при методическом руководстве преподавателя, а также без его непосредственного участия. Правильное выполнение заданий по самостоятельной работе развивает способности самостоятельно работать с информацией, используя учебную и научную литературу. Самостоятельная работа дисциплинирует обучающихся, развивает произвольное внимание и совершенствует навыки целесообразного восприятия.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическое занятие №1. Государственная служба Российской Федерации.

Цель занятия: закрепление знаний в области понятийно-терминологического аппарата дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Задание 1. Самостоятельно в СПС «Консультант+» найти основные нормативно – правовые документы о государственной и муниципальной службе.

Задание 2. Выстроить перечень основных нормативно – правовых документов о государственной службе и отдельно о муниципальной службе.

Задание 3. Найти с помощью СПС «Консультант+» в нормативно – правовых документах основные понятия и сущность прохождения государственной и муниципальной службы в РФ. Оформить в таблицу с указанием НПА.

Задание 4. Обсуждение докладов:

1. Американская научная школа административно-государственного управления
2. Английская научная школа государственного управления
3. Французская научная школа государственного управления
4. Сравнение различных зарубежных научных школ государственного управления

Задание 5. Составить на основании нормативно – правовых документов классификацию для государственных и муниципальных служащих

Группа должностей и требования к ней	Категория должностей			
	Руководитель	Помощник (советник)	Специалист	Обеспечивающий специалист
Высшая				
Главная				
Ведущая				
Старшая				
Младшая				
Условие служебного контракта				
Обязательные квалификационные требования				

Задание 6. Разработать модель должностного лица государственной службы.

1. Рассмотреть структуру государственных должностей.
2. Сформировать модель профессионально-компетентного работника органов власти и управления и описать составные компоненты этой модели.

3. Назвать направления и формы реализации модели профессионально-компетентного должностного лица государственной службы.

Порядок выполнения: изучить и выслушать рекомендации педагога по выполнению практических заданий и выполнить задание.

Форма отчетности: анализ и печатное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовка докладов:

1. Когда и почему появилась государственная служба
2. Становление Российского государства
3. Реформы Петра I как первая волна модернизации России.
4. Политика «просвещенного абсолютизма» постпетровского времени.
5. Реформы 1860-1870-х гг.
6. Реформы начала XXв.
7. Реформы П.А. Столыпина (1909-1912гг.).
8. Соотношение гос. управления и местного самоуправления в Советской России (1917-1980гг.).

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекции раздела №1 «Государственная служба Российской Федерации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература

2. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

Практическое занятие №2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.

Цель работы: закрепление теоретических знаний и навыков анализа по теме «Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика», а также навыков работы с нормативными актами, иными документами системы государственного и муниципального управления.

Задание 1. Разработать модель должностного лица государственной и муниципальной службы.

1. Рассмотреть структуру муниципальных должностей города Братска
2. Сформировать модель профессионально-компетентного работника органов власти и управления и описать составные компоненты этой модели.
3. Назвать направления и формы реализации модели профессионально-компетентного должностного лица государственной и муниципальной службы.

Задание 2. На основании нормативно – правовых документов составить структуру му-

ниципальных должностей на примере МО города Братска.

Задание №3. Сформулировать, записать и обсудить основные методы оценки качеств личности, которые используются при приеме на государственную и муниципальную службу (задание выполняется по подгруппам).

Задание №4. Разработать модель профессионально-компетентного работника органов власти и управления

1. Рассмотреть осн. характеристики профессионально-компетентного работника органов власти и управления
2. Сформировать модель профессионально-компетентного работника органов власти и управления и описать составные компоненты этой модели.
3. Назвать направления и формы реализации модели профессионально-компетентного должностного лица государственной и муниципальной службы.

Задание №5. На основании нормативно – правовых документов проанализировать экономическое обеспечение государственного и муниципального служащего.

Занятие №6: Деловая игра «Концепция кадровой политики в органах городского самоуправления Братска»

Цель деловой игры:

- Сформировать у участников реальные представления о современной кадровой ситуации в городе, обуславливающей эффективность муниципального управления.
- Освоение навыков и практических подходов к анализу, оценке конкретных проблем кадровых процессов и выработке оптимальных путей их реализации.
- Развитие творческого мышления участников игры, способностей эффективно взаимодействовать друг с другом при принятии коллективных оптимальных решений по реализации проблем.

Сценарии деловой игры:

<i>Этапы</i>	<i>Время (мин.)</i>	<i>Цели</i>	<i>Задачи</i>
1	20	Адаптация участников игры к проблемной ситуации, организация игры	1. Кратко напомнить участникам игры о Концепции современной государственной кадровой политики. 2. Постановка целей, условия игры, задачи. 3. Распределение участников по командам, определение лидеров и представителей жюри.
2	30	Разработка поля проблем реализации Концепции кадровой политики города	Формирование основных проблем с помощью "мозговой атаки" или групповой дискуссии.
3	20	Селекция приоритетных проблем	Отбор основных проблем по актуальности и реализуемости по балльной системе.
4	50	Разработка направлений и комплекса мер по решению проблем	1. Анализ причин возникновения. 2. Определение направления реализации проблем. 3. Определение комплекса мер решения проблем. 4. Прогнозирование позитивных и возможных негативных последствий реализации проблем.
5	40	Презентация программ действий	1. Доклады лидеров команд. 2. Обсуждение предлагаемых мер.
6	20	Подведение итогов	1. Оценка предлагаемых мер по решению проблем. 2. Обмен мнений участников. 3. Заключение преподавателя.

Порядок выполнения: изучить и выслушать рекомендации педагога по выполнению практических заданий и выполнить задание.

Форма отчетности: анализ и печатное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить доклады на следующие темы:

1. Планирование и развитие карьеры государственных и муниципальных служащих
2. Факторы, влияющие на эффективность аттестации персонала управления.
3. Основные методики проведения аттестации.
4. Ограничения в государственной и муниципальной службе.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекции раздела №2 «Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины, а также СПС «Консультант Плюс».

Основная литература

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература

2. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

Практическое занятие №3. Коррупция как социально-экономическое явление.

Цель занятия: закрепление знаний в области темы «Коррупция как социально-экономическое явление».

Задание 1. Расскажите о международном опыте создания и функционирования антикоррупционных агентств.

Задание 2. Подготовить обзор практики применения судами в 2014 - 2017 годах законодательства Российской Федерации при рассмотрении споров, связанных с наложением дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30.11.2016)

Задание 3. Дайте характеристику проявления коррупции за последние годы в РФ, и как это отражается на социально-экономическом положении Российской Федерации.

Задание 4. Напишите эссе на тему: «Коррупция и способы ее преодоления».

Порядок выполнения: изучить и выслушать рекомендации педагога по выполнению практических заданий и выполнить задание.

Форма отчетности: анализ и печатное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовить презентацию по теме: «Коррупция, причины коррупции и пути ее преодоления в Российской Федерации».

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекции раздела №3 «Коррупция как социально-экономическое явление» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература

2. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

9.2 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа является закреплением теоретических и практических знаний в сфере государственной и муниципальной службы.

Для выполнения контрольной работы, обучающиеся самостоятельно подбирают литературу по теме исследования, изучают ее и выполняют задание по работе.

Контрольная работа выполняется по одному из десяти предлагаемых ниже вариантов. Номер варианта определяется по последней цифре шифра зачетной книжки (или зачетной ведомости) и указывается на титульном листе работы.

Содержание работы включает теоретическую и практическую части.

Контрольную работу рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

- 1) Выбирается вариант задания.
- 2) В соответствии с заданной темой производится подбор необходимой литературы.
- 3) Производится изучение материала по теме теоретического вопроса и предложенного практического задания.

4) Излагается теоретический вопрос, освещает сущность, содержание и значение темы, рассматриваются основные разделы, подразделы по теме, а также указываются возможные пути совершенствования излагаемого вопроса.

5) Освещается точка зрения автора контрольной работы на практическое задание.

Контрольная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Содержание включает последовательно перечисленные наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если последние имеют наименования) и приложений с указанием номеров страниц.

Во введении формулируются цель и задачи выполнения контрольной работы, обосновывается выбор объекта и предмет исследования, а также раскрывается актуальность рассматриваемого теоретического вопроса. Указывается, на основании, какого материала будет выполняться контрольная работа, и из каких частей она будет состоять.

Основная часть работы освещает сущность, содержание и значение исследуемого теоретического вопроса, а также основные результаты решения практического задания.

Данная часть работы включает два раздела: теоретический и практический.

В теоретическом разделе контрольной работы рассматривается сущность и значение рассматриваемого теоретического вопроса, подробно освещаются основные разделы, подразделы по теме, а также указываются возможные пути совершенствования излагаемого вопроса. Данный раздел должен содержать обзор современного состояния изучаемого вопроса на основе изучения соответствующей литературы по теме задания на контрольную работу (со ссылками на изученные источники). Раздел следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими.

В практическом разделе контрольной работы приводится сначала методическое описание анализа кадрового потенциала. Затем на основании исходных данных рассчитываются основные показатели с учетом информации о профессионально-квалификационных характеристиках служащих и все фиксируется в сводную таблицу. Обучающемуся необходимо в контрольной работе высказать определенную точку зрения по полученной информации, обосновать свой ответ и предложить рекомендации от третьего лица.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов, теоретическую значимость результатов.

Список использованных источников оформляется в соответствии с принятыми стандартами и включать только те источники, которые использовались при написании контрольной работы. При выполнении контрольной работы требуется использовать не менее десяти литературных источников. Редактируется в соответствии с примерами оформления библиографических описаний различных источников.

В приложениях могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

Общий объем контрольной работы составляет от 25 до 50 страниц.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- Adobe Reader
- doPDF;
- 7-Zip
- ИСС «Кодекс». Информационно-справочная система
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Персональный компьютер AMD FX-4100, интерактивная доска ActivBoard 595 Pro, интерактивный планшет Wacom PL-720, колонки акустические; учебная мебель	-
ПЗ	Дисплейный класс	Оборудование-10 шт. ПК P4-640 (монитор TFT 17 LG L1753S-SF); проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62; учебная мебель	ПЗ №№1-3
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D; учебная мебель	-

СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D; учебная мебель	-
----	------------------	---	---

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1. Государственная служба Российской Федерации.	1.1. Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.	вопросы к зачету № 1-11
			1.2. Правовой статус государственного служащего.	
		2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.	2.1. Основы муниципальной службы.	вопросы к зачету № 12-18
			2.2. Кадровая политика на гражданской службе.	
		3. Коррупция как социально-экономическое явление.	3.1. Теоретические основы коррупции.	вопросы к зачету №19 – 20
			3.2. Причины и последствия коррупции.	
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	1. Государственная служба Российской Федерации.	1.1. Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.	вопросы к зачету № 1-11
			1.2. Правовой статус государственного служащего.	
		2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.	2.1. Основы муниципальной службы.	вопросы к зачету № 12-18
			2.2. Кадровая политика на гражданской службе.	
		3. Коррупция как социально-экономическое явление.	3.1. Теоретические основы коррупции.	вопросы к зачету №19 – 20
			3.2. Причины и последствия коррупции.	

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>1. Основные понятия и признаки государственной и муниципальной службы.</p> <p>2. Виды государственной службы. Структура государственных должностей.</p> <p>3. Принципы формирования государственной и муниципальной службы.</p> <p>4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p> <p>5. Реестры должностей гражданской службы. Присвоение классных чинов.</p> <p>6. Правовой статус государственного служащего. Основные права гражданского служащего.</p> <p>7. Общие и особенные обязанности служащего.</p> <p>8. Ограничения, связанные с гражданской службой.</p> <p>9. Запреты, связанные с гражданской службой.</p> <p>10. Гарантии и экономическое обеспечение государственных служащих.</p> <p>11. Требования к служебному поведению гражданского служащего.</p>	1. Государственная служба Российской Федерации.
			<p>12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего.</p> <p>13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.</p> <p>14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.</p> <p>15. Кадровая политика на государственной службе: основные понятия и виды.</p> <p>16. Прохождение гражданской службы.</p> <p>17. Оплата труда гражданских служащих.</p> <p>18. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.</p>	2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.
			<p>19. Понятие коррупции. Виды коррупции. Экономические потери от коррупции.</p> <p>20. Причины коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.</p>	3. Коррупция как социально-экономическое явление.

2.	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	1. Основные понятия и признаки государственной и муниципальной службы. 2. Виды государственной службы. Структура государственных должностей. 3. Принципы формирования государственной и муниципальной службы. 4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 5. Реестры должностей гражданской службы. Присвоение классных чинов. 6. Правовой статус государственного служащего. Основные права гражданского служащего. 7. Общие и особенные обязанности служащего. 8. Ограничения, связанные с гражданской службой. 9. Запреты, связанные с гражданской службой. 10. Гарантии и экономическое обеспечение государственных служащих. 11. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	1. Государственная служба Российской Федерации.
			12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципальному служащего. 13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. 14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 15. Кадровая политика на государственной службе: основные понятия и виды. 16. Прохождение гражданской службы. 17. Оплата труда гражданских служащих. 18. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	2. Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика.
			19. Понятие коррупции. Виды коррупции. Экономические потери от коррупции. 20. Причины коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.	3. Коррупция как социально-экономическое явление.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
------------	--------	----------

<p>Знать: (ОПК-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-терминологический аппарат изучаемой дисциплины; - правовой статус государственных и муниципальных служащих; <p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные права, гарантии и требования к поведению государственных и муниципальных служащих; - особенности сотрудничества и взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества, различными организациями; <p>Уметь: (ОПК-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления; <p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; <p>Владеть: (ОПК-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <p>(ПК-9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявлять и анализировать специфические риски стратегического анализа в деятельности государственной и муниципальной службы. 	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированности компетенций. Допускаются незначительные ошибки.
	не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» направлена на формирование у обучающихся системы представлений о правовом статусе государственных и муниципальных служащих, тенденциях и перспективах развития гражданской службы, а также студенты должны научиться ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в сфере государственного и муниципального управления.

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предусматривает:

- лекции,
- практические занятия;
- самостоятельную работу;
- контрольную работу;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1 «Государственная служба Российской Федерации» студенты должны знать базовые понятия теории государственной службы, классификацию видов государственной службы, а также должны ознакомиться с правовым статусом государственных служащих.

В ходе освоения раздела 2 «Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика» у студентов должно сформироваться понимание о правовом положении (статусе) муниципального служащего, студенты должны знать особенности кадровой политики. Познакомиться с зарубежным опытом государственной и муниципальной службы.

В ходе освоения раздела 3 «Коррупция как социально-экономическое явление» студенты должны изучить сущность коррупции и ее влияние на работу государственных и муниципальных организаций. Уметь проводить аналитический анализ причин коррупции, осознавать социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.

Овладеть навыками и умениями применения изученных разделов необходимо для практической деятельности.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется обратить внимание на изучение методов анализа, используемых при оценке деятельности различных органов власти, а также научиться составлять планы социально-экономического развития и овладеть навыками работы с нормативными актами и иными документами системы государственного и муниципального управления, что необходимо для освоения других дисциплин по учебному плану.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам, указанным в ФОС.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков применения знаний в области государственного управления.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций и практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

В процессе консультации с преподавателем обучающийся может уточнить отдельные положения по изучаемым вопросам по дисциплине.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Государственная и муниципальная служба

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся целостного представления государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и о кадровой политике как о факторе развития государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере государственной и муниципальной службы;
- получение представления о принципах формирования и деятельности государственной и муниципальной службы;
- знание законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы;
- формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы;
- изучение правового статуса и гарантий государственных и муниципальных служащих.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 час., 3 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Государственная служба Российской Федерации
- 2 – Муниципальная служба в Российской Федерации. Кадровая политика
- 3 – Коррупция как социально-экономическое явление

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК – 2 – способностью находить организационно-управленческие решения и с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ПК – 9 – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры №___ от «___» _____ 20___ г.,

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7 (в ред. от 13.07.2017 г.).

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413.

Программу составил:

Клейменова Л.В., доцент базовой каф. ЭиМ, к.э.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ЭиМ от «16» января 2019 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой базовой каф. ЭиМ _____ М.И. Черутова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ М.И. Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ЭиУ от «17» января 2019 г., протокол № 5.

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____.