

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра регионального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры регионального
управления
Протокол от «26» июня 2018 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Модуль «Политическое управление»
Б1.В.02.03 Муниципальная служба

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Муниц.служба

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Стратегическое управление городом

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор-составитель:

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Татаринова Л.Н.

Заведующий кафедрой

Декан факультета международного регионоведения и регионального управления, доктор социологических наук, доцент Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
6.4. Нормативные правовые документы	17
6.5. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1 Дисциплина Б1.В.02.03 Муниципальная служба обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность применять технологии управления персоналом, формировать команды для решения поставленных задач в системе государственного и муниципального управления
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность к разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
планировать, координировать и контролировать деятельность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и	ПК-1.2	на уровне знаний: знает технологии и методы командообразования для решения поставленных задач, современные концепции и практику обучения и развития человеческих ресурсов; методические основы и алгоритм организации обучения персонала в организациях муниципального управления, порядок управления муниципальной службой

учреждений		<p>на уровне умений: умеет организовать систему обучения и развития человеческих ресурсов; формулировать стратегию процессов обучения в организации муниципального управления; составить учебный план для повышения квалификации; анализировать и обобщать информацию о состоянии и тенденциях развития кадрового потенциала органа местного самоуправления</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов в организациях муниципального управления; навыками обоснования предложений по совершенствованию планирования и организация профессиональной деятельности муниципальных служащих</p>
планировать, координировать и контролировать деятельность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений; организовывать деятельность органов местного самоуправления, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность	ПК-3.1	<p>на уровне знаний: знает методы разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями, порядок управления муниципальной службой</p> <p>на уровне умений: умеет осуществлять мониторинг выполнения функций, полномочий, осуществления различных видов деятельности</p> <p>на уровне владений: владеет навыком исследовательской деятельности для поиска традиционных способов решения проблем; разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, распределения функций, полномочий и ответственности</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.02.03 Муниципальная служба составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, в очной форме обучения:

составляет 32 часа: лекции – 8 часов, практические занятия – 24 часа. Самостоятельная работа составляет 76 часов.

в заочной форме:

составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 88 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.02.03 Муниципальная служба предусмотрена

в очной форме - в 3 семестре,
в заочной форме – в 4 семестре.

Б1.В.02.03 Муниципальная служба относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины»

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.В.02.ДВ.02.01 Лидерство (о/о - 2 семестр, з/о – 3 семестр), Б1.В.02.ДВ.02.02 Анализ политических персоналий (о/о - 2 семестр, з/о – 3 семестр), Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов (о/о - 2 семестр, з/о – 4 семестр), Б1.В.02.ДВ.03.01 Избирательные технологии (о/о - 2 семестр, з/о – 4 семестр), Б1.В.02.ДВ.03.02 Общественно-политические проекты (о/о - 2 семестр, з/о – 4 семестр),

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

очная форма обучения								
№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	18	2		4		12	О
Тема 2	Правовой статус муниципального служащего	18	2		4		12	О
Тема 3	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	18	2		4		12	О
Тема 4	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	18	2		4		12	О
Тема 5	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	18			6		12	О
Тема 6	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	18			2		16	О, Р
Промежуточная аттестация								3

Всего:	108	8		24		76	
---------------	-----	---	--	----	--	----	--

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	20	2		4		14	О
Тема 2	Правовой статус муниципального служащего	20	2		4		14	О
Тема 3	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	18			4		14	О
Тема 4	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	14					14	О
Тема 5	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	14					14	О
Тема 6	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	18					18	О, Р
Промежуточная аттестация		4						З
Всего:		108	4		12		88	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы

Понятие муниципальной службы. Общие принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Система

правового регулирования муниципальной службы. Особенности правового регулирования муниципальной службы. Место трудового законодательства в регулировании муниципальной службы. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы.

Тема 2. Правовой статус муниципального служащего

Понятие правового статуса муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты на муниципальной службе. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Особенности правового статуса главы местной администрации.

Тема 3. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время

Порядок поступления на муниципальную службу. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Особенности прохождения муниципальной службы. Должностной регламент. Аттестация служащих. Прекращение муниципальной службы. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Особенности поступления на муниципальную службу главы местной администрации. Служебное время.

Тема 4. Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе

Оплата труда и пенсионное обеспечение муниципального служащего. Должностной оклад муниципального служащего. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему. Порядок финансирования денежного содержания муниципальных служащих. Пенсионное обеспечение муниципального служащего. Гарантии на муниципальной службе и их правовое регулирование. Условия муниципальной службы. Право на отдых муниципального служащего. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи. Обязательное государственное страхование в системе муниципальной службы. Дополнительные социальные гарантии в системе муниципальной службы. Особенности оплаты труда и поощрения главы местной администрации, основные и дополнительные гарантии его деятельности.

Тема 5. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность

Поощрение муниципального служащего. Виды поощрения муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Замечание. Выговор. Увольнение с муниципальной службы. Порядок временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 6. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы

Принципы и механизмы формирования и реализации кадровой работы в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Финансирование муниципальной службы. Программы развития муниципальной службы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.02.03 Муниципальная служба используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	опрос
Тема 2.	Правовой статус муниципального служащего	опрос
Тема 3.	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	опрос
Тема 4.	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	опрос
Тема 5.	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	опрос
Тема 6.	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	Опрос, защита рефератов

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, за защиту реферата

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1. Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы

1. Понятие должности муниципальной службы.
2. Классификация должностей муниципальной службы.
3. Реестры должностей муниципальной службы субъектов РФ.
4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
5. Классные чины муниципальных служащих

Тема 2. Правовой статус муниципального служащего

1. Понятие и основные элементы правового статуса муниципального служащего.

2. Основные права муниципального служащего.
3. Обязанности муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Тема 3. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время

1. Порядок поступления на муниципальную службу.
2. Понятие и стороны трудового договора (контракта).
3. Содержание и форма трудового договора (контракта).
4. Основания и последствия прекращения трудового договора (контракта).

Тема 4. Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе

1. Понятие и классификация государственных гарантий на муниципальной службе.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

Тема 5. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность

1. Виды поощрения муниципального служащего.
2. Виды дисциплинарной ответственности

Тема 6. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы

1. Аттестация муниципальных служащих.
3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего.
4. Роль государства в повышении квалификации муниципальных служащих.
5. Механизмы финансирования муниципальной службы.

Примерные темы рефератов

1. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования муниципальной службы.
2. Понятие и система нормативных правовых актов о муниципальной службе.
3. Роль субъектов Российской Федерации в регулировании муниципальной службы.
4. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе.
5. Понятие должности муниципальной службы.
6. Классификация должностей муниципальной службы.
7. Реестры должностей муниципальной службы субъектов РФ.
8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
9. Понятие и основные элементы правового статуса муниципального служащего.
10. Основные права муниципального служащего.
11. Обязанности муниципального служащего.
12. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.
13. Классные чины муниципальных служащих.
14. Порядок поступления на муниципальную службу.
15. Понятие и стороны трудового договора (контракта).
16. Содержание и форма трудового договора (контракта).
17. Основания и последствия прекращения трудового договора (контракта).

18. Трудовой договор и служебный контракт: сравнительно-правовая характеристика.
19. Понятие и классификация государственных гарантий на муниципальной службе.
20. Основные государственные гарантии служащих.
21. Дополнительные государственные гарантии служащих.
22. Оплата труда муниципальных служащих.
23. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.
24. Аттестация муниципальных служащих.
25. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего.
26. Роль государства в организации ДПО муниципальных служащих.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность применять технологии управления персоналом, формировать команды для решения поставленных задач в системе государственного и муниципального управления
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность к разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.2	Знает технологии и методы	Демонстрирует знание

<p>Способность применять технологии управления персоналом, формировать команды для решения поставленных задач в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>командообразования для решения поставленных задач, современные концепции и практику обучения и развития человеческих ресурсов; методические основы и алгоритм организации обучения персонала в организациях муниципального управления, порядок управления муниципальной службой</p> <p>Способен организовать систему обучения и развития человеческих ресурсов; формулировать стратегию процессов обучения в организации муниципального управления; составить учебный план для повышения квалификации; анализировать и обобщать информацию о состоянии и тенденциях развития кадрового потенциала органа местного самоуправления</p> <p>Владеет навыками организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов в организациях муниципального управления; навыками обоснования предложений по совершенствованию планирования и организации профессиональной деятельности муниципальных служащих</p>	<p>технологий и методов командообразования для решения поставленных задач, современных концепций и практик обучения и развития человеческих ресурсов</p> <p>Владеет методами разработки алгоритма развития человеческих ресурсов в организациях муниципального управления; анализа и обобщения информации о состоянии и тенденциях развития кадрового потенциала органа местного самоуправления</p> <p>Формулирует выводы и значимость командообразования в рамках своей профессиональной деятельности.</p> <p>Обосновывает предложения по совершенствованию планирования и организации профессиональной деятельности муниципальных служащих</p>
<p>ПК-3.1 Способность к разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	<p>Знает методы разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями, порядок управления муниципальной службой.</p> <p>Умеет осуществлять мониторинг выполнения функций, полномочий,</p>	<p>Оперировать знаниями о технологии разработки организационной структуры, за основными стадиями процесса.</p> <p>Представляет план процесса в целом, отдельного его этапа, определяет цели и задачи деятельности</p> <p>Анализирует общие принципы и этапы построения (проектирования) и регламентации организационной структуры</p>

	<p>осуществления различных видов деятельности</p> <p>Владеет навыком исследовательской деятельности для поиска традиционных способов решения проблем; разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, распределения функций, полномочий и ответственности</p>	<p>органа власти</p> <p>Поддерживает в дискуссию по вопросам разработки организационной структуры, контроля и надзора за деятельностью</p> <p>Анализирует информацию по рассматриваемой проблеме в рамках своей профессиональной деятельности.</p>
--	--	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие муниципальной службы.
2. Правовое регулирование муниципальной службы. Особенности правового регулирования муниципальной службы.
3. Место трудового законодательства в регулировании муниципальной службы.
4. Общие принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
5. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
6. Реестры должностей муниципальной службы.
7. Понятие правового статуса муниципального служащего.
8. Права и обязанности муниципального служащего.
9. Ограничения и запреты на муниципальной службе.
10. Требования к служебному поведению.
11. Урегулирование конфликта интересов на службе.
12. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
13. Особенности правового статуса главы местной администрации.
14. Порядок поступления на муниципальную службу. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
15. Особенности прохождения муниципальной службы.
16. Должностной регламент.
17. Аттестация служащих.
18. Прекращение муниципальной службы. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
19. Особенности поступления на муниципальную службу главы местной администрации.
20. Служебное время.
21. Оплата труда муниципального служащего. Должностной оклад муниципального служащего. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему.
22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.
23. Гарантии на муниципальной службе и их правовое регулирование.
24. Право на отдых муниципального служащего.
25. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи.
26. Обязательное государственное страхование в системе муниципальной службы.
27. Дополнительные социальные гарантии в системе муниципальной службы.

28. Особенности оплаты труда и поощрения главы местной администрации, основные и дополнительные гарантии его деятельности.
29. Поощрение муниципального служащего. Виды поощрения муниципального служащего.
30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
31. Порядок временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
32. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
33. Принципы и механизмы формирования и реализации кадровой работы в муниципальном образовании.
34. Персональные данные муниципального служащего.
35. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
36. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
37. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
38. Кадровый резерв на муниципальной службе.
39. Финансирование муниципальной службы.
40. Программы развития муниципальной службы.

Задания к зачету

1. Раскройте понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
2. Проанализируйте основы статуса муниципальной службы
3. Разъясните требования к муниципальным должностям
4. Раскройте особенности статуса муниципального служащего.
5. Дайте определение понятия эффективности муниципальной службы. Перечислите критерии и методы
6. Назовите основные пути и формы повышения эффективности муниципальной гражданской службы

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает

	несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное,

логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Соотношение государственных должностей государственной службы и муниципальных должностей муниципальной службы.
2. Особенности правового статуса муниципального служащего: сравнительный анализ правовых актов в сфере государственной и муниципальной службы
3. Механизм, противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфорова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Ю. Знаменский— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Волкова В.В, Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990>.
2. Жирков Р.П, Стефаниди Л.Ю. Этика государственной службы и государственного служащего: Учебное пособие. – М.: ИЦ Интермедия, 2014. – 162 с. .— Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55355.
3. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и Астафьева О.Н. Культурные потребности современной молодежи: смена приоритетов // Культурные потребности молодежи: динамика в условиях социокультурных изменений: Материалы XXX научно-методологического семинара «Культура и культурная политика» / Под ред. В.К. Егорова, О.Н. Астафьевой. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – С.15 – 37.
4. Лукина В.А. Государственные услуги в России и за рубежом: монография / Московский гуманитарный университет. – М.: Изд-во Моск. гуманит. ун-та, 2011. – 146 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004. № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
4. Федеральный закон от 07.05.2013 N 79-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» //Собрание законодательства РФ.2013, N 19, ст. 2306.
5. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Собрание законодательства РФ.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228.
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010, N 31, ст. 4174.
7. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст.3196.
8. Указ Президента Российской Федерации от 03.03.2007. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов» // СЗ РФ. 2007. № 11. Ст. 1280.
9. Указ Президента РФ от 10.03.2009 N 261 «О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)"» // Собрание законодательства РФ. 2009, N 11, ст. 1277.
10. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2002 № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)» // «Российская газета» № 223 23.11.2002.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая база "Консультант Плюс" – <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая база "Гарант Сервис" – <http://www.garant.ru>
3. Организация Объединенных Наций – <http://www.un.org/russian/>
4. Каталог документов по международному праву –<http://list.ru/catalog/11415.html>
5. Права человека в международном праве – <http://www.hrw.org/mssian/>
6. Официальный сайт Европейского Союза (на всех официальных языках) - www.europa.eu.int
7. Официальный сайт Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе - www.osce.org/ru
8. Официальный сайт Международного Комитета Красного Креста - www.icrc.org
9. Раздел официального сайта ООН, посвященный международному праву - <http://www.un.org/ru/law/>
10. Сайт Министерства иностранных дел РФ - <http://www.mid.ru>
11. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
12. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/events>

13. Российская газета - <http://www.rg.ru/>
14. Журнал «Россия в глобальной политике» <http://www.globalaffairs.ru/>
15. Журнал «Международная жизнь» <http://www.interaffairs.ru/>
16. Журнал «Вестник международных организаций» <http://www.iorj.hse.ru/>
17. Журнал Корпорации РЭНД (The RAND Corporation) <http://www.rand.org/>
18. Журнал Совета по международным отношениям (Council on Foreign Relations) <http://www.cfr.org/>
19. Журнал Форума глобальной политики (Global Policy Forum) <http://www.globalpolicy.org/>
20. Журнал Королевского института международных отношений (The Royal Institute of International Affairs) <http://www.chathamhouse.org/>
21. Право международной торговли <http://www.miripravo.ru/>
22. Информационный сервер «Терроризм» <http://www.infa.ru/map/terror/index.html>
23. Портал по законодательству Европейского Союза <http://europa.eu.int/eur-lex>.

6.6. Иные источники

1. Адизес, И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные : пер. с англ. - 2-е издание. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 198 с.
2. Дорофеев, Д. Ю. . Личность и коммуникации. Антропология устного и письменного слова в античной культуре / Русская христианская гуманитарная академия. - СПб, 2015. - 640 с.
3. Куярова Л. Лидерство в организации: влияние гендерного фактора // Проблемы теории и практики управления. - 2012. - №1. - С. 113-123.
4. Левина И. А. Мотивы руководителей, модель управления и результаты деятельности фирмы // Экономический журнал Высшей школы экономики. - 2014. - № 3. - С. 429-453.
5. Леонтьев А. Д. Личностное измерение человеческого развития // Вопросы психологии. - 2013. - №3. - С. 67-80.
6. Лидер, элита, регион : материалы опубликованы в рамках подготовки научно-практической конференции с международным участием., 27-28 октября 2014 года / РАНХиГС при Президенте РФ, Южно-российский ин-т управления-филиал, Факультет политологии ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Факультет политологии [и др.]. - Ростов-на-Дону : Изд-во ЮРИУ РАНХиГС, 2014. - 927 с.
7. Львова Е. Н. Личностная тревожность и выбор стратегий совладания // Вопросы психологии. - 2015. - № 2. - С. 45-56.
8. Малых С. Б. Личностные черты и интеллект: взаимосвязи и их природа // Вопросы психологии. - 2015. - № 2. - С. 149-160.
9. Нестерова, Е. М. Личностные (соматические) права в системе человека / РАНХиГС при Президенте РФ, Кафедра теории государства и права. - М, 2014. - 25 с.
10. Реус А. Г. Управление знаниями в системе работ с персоналом корпорации. Корпоративная антропотехника. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 158 с.
11. Технологии делового общения государственных служащих: учебное пособие / М.Н.Богомолова, И.Ю.Васильева, Л.В.Комарова / Под общ. ред. О.Н.Астафьевой. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 158 с.
12. Ускова Е.О, Казакова Е.П. Ретроспективный анализ проблемы формирования профессиональной компетентности специалиста государственной службы // Science time. – 2014. – 11. – С. 382-388. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=22672889>.
13. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.

14. Шувалова Н. Н. Административная этика: учебно-методическое пособие / Н. Н. Шувалова; РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 94 с.
15. Antonis A. Ellinas and Iasonas Lamprianou Political Trust In Extremis // Comparative Politics. - Vol. 46, No. 2 (January 2014), pp. 231-250. - <http://www.jstor.org/stable/43664100>
16. Eva Herschinger Political Science, Terrorism and Gender // Historical Social Research / Historische Sozialforschung - Vol. 39, No. 3 (149), Special Issue: Terrorism, Gender, and History. State of Research, Concepts, Case Studies (2014), pp. 46-66. - <http://www.jstor.org/stable/24146113>
17. Jeffery J. Mondak and Damarys Canache Personality and Political Culture in the American States // Political Research Quarterly. - Vol. 67, No. 1 (MARCH 2014), pp. 26-41. - <http://www.jstor.org/stable/23612033> Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 287 с.
18. Svara James H. Who Are the Keepers of the Code? Articulating and Upholding Ethical Standards in the Field of Public Administration Public Administration Review, September-October 2014, v. 74, iss. 5, pp. 561-69. URL: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=eoh&AN=1474831&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.