Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2025 15:41:45
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131237da9329b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
_____
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.14 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация **– «бакалавр»**
Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2025 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российский Федерации, внутренними локальными нормативными актами НЧОУ ВО «МИЭПП», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат) (приказ Минобрнауки России от № 970 от 12.08.2020).

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета НЧОУ ВО «МИЭПП» от 26.04.2024 (протокол № 3).

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общегуманитарных, математических и естественно-научных дисциплин от 15.04.2024 г. (протокол № 1).

Заведующий кафедрой

_____

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Негосударственным частным образовательным учреждением высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1).
- Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3).

В результате освоения содержания дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** обучающийся должен:

знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития; принципы и структуру государственной и муниципальной службы; их особенности как социального и правового института; содержание и сущность соответствующих норм конституционного, административного, международного и трудового права; структуру и содержание составляющих организационного института государственной и муниципальной службы, в том числе виды и уровни государственной службы; основные признаки и принципы классификации должностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления; содержание и этапы прохождения государственной и муниципальной службы, нормативно-правовую базу ее организации и сопровождения; принципы управления государственной и муниципальной службой; методы, критерии и технологии оценки ее результативности и эффективности, правовой статус государственных и (или) муниципальных служащих, общие требования, права, обязанности, гарантии, поощрения и правила поведения

уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего; применять нормы конституционного, административного, международного и трудового права в профессиональной деятельности, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений и организаций; применять на практике методы оценки государственных и (или) муниципальных служащих, в том числе результативности и эффективности их профессиональной деятельности

владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям; навыками поиска информации, необходимой для анализа функционирования и развития государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины, практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
Б1.О.14	Государственная и муниципальная служба	Основы государственного и муниципального управления, Теория организации, Административное право	Принятие и исполнение государственных решений, Трудовое право	ОПК-1 ОПК-3

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2. Объем дисциплины

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	288 часов (8 з.е.)	288 часов (8 з.е.)	288 часов (8 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	98	96	28
в том числе: лекций	48	48	12
практических	50	48	16
Самостоятельная работа	154	156	247
Форма контроля	Зачет, экзамен (36 часов)	Зачет, экзамен (36 часов)	Зачет, экзамен (13 часа)

Таблица 3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды форми-руемых компе-тенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)**	**98**	**98**	**96**	**96**	**28**	**28**	**ОПК-1 ОПК-3**
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	48	48	48	48	12	12	ОПК-1
Тема 1	Государственное управление и государственная служба как профессиональная служебная деятельность и система	4	4	4	4	1	1	ОПК-3
Тема 2	Предназначение и функционирование государственной службы	4	4	4	4	1	1	ОПК-1
Тема 3	Государственный гражданский служащий	4	4	4	4	1	1	ОПК-3
Тема 4	Прохождение государственной гражданской службы	4	4	4	4	1	1	ОПК-1
Тема 5	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации	4	4	4	4	1	1	ОПК-3

Тема 6	Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	4	4	4	4	1	1	ОПК-1
Тема 7	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы Российской Федерации	4	4	4	4	1	1	ОПК-3
Тема 8	Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики	2	2	2	2	1	1	ОПК-1
Тема 9	Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	2	2	2	2	1	1	ОПК-3
Тема 10	Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы	2	2	2	2	1	1	ОПК-1
Тема 11	Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	2	2	2	2	1	1	ОПК-3
Тема 12	Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России	2	2	2	2	1	1	ОПК-1

Тема 13	Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	2	2	2	2			ОПК-1
Тема 14	Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	2	2	2	2			ОПК-3
Тема 15	Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	2	2	2	2			ОПК-1
Тема 16	Кадровая работа в муниципальном образовании	2	2	2	2			ОПК-3
Тема 17	Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе	2	2	2	2			ОПК-1
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (*лабораторные*)*	50	50	48	48	16	16	ОПК-1 ОПК-3

1.4	Промежуточная и итоговая аттестация	36	36	36	36	13	13	ОПК-1
2	**Самостоятельная работа** Работа в электронной информационной образовательной среде студента СДО НЧОУ ВО «МИЭПП»; ресурсы электронной библиотеки и прочие источники в сети	**154**	**x**	**156**	**x**	**247**	**x**	ОПК-3
3	**Общая трудоемкость часы дисциплины**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	
		8	288	8	288	8	288	
	Форма контроля	Зачет, экзамен		Зачет, экзамен		Зачет, экзамен		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Тема 1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная служебная деятельность и система

Государственная служба в системе государственного управления. Система органов государственной власти Российской Федерации. Государственная служба как система. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность: правовые основы и принципы построения.

Тема 2. Предназначение и функционирование государственной службы

Предназначение и задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования. Принципы государственной службы.

Тема 3. Государственный гражданский служащий

Статус государственного гражданского служащего. Права государственных гражданских служащих. Обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению. Ограничения на государственной гражданской службе. Запреты на государственной гражданской службе.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

Особенности прохождения государственной службы. Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы.

Тема 5. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации

Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма. Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов РФ.

Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе. Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе, пути ее определения и преодоления. Коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия на государственной службе, направления противодействия.

Тема 7. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы Российской Федерации

Актуальные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России. Перспективные направления реформирования и развития федеральной государственной службы. Перспективные направления реформирования и развития государственной службы субъектов Федерации.

Тема 8. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики

Кадровая политика как основа совершенствования государственного управления. Исторический опыт формирования и реализации государственной кадровой политики в

России. Кадровая политика в русском централизованном государстве. Сущность кадровой политики в Российской империи. Государственная кадровая политика советского периода.

Тема 9. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России.

Тема 10. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы

Кадровые технологии как средство реализации кадровой работы и управления персоналом государственной службы. Кадровый аудит. Современные кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти.

Тема 11. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы

Понятие местного самоуправления, его правовое закрепление. Основы организации муниципальной службы. Специфика муниципальной службы как профессиональной деятельности.

Тема 12. Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России

Функции и принципы муниципальной службы. Становление и развитие муниципальной службы в России.

Тема 13. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Понятие и содержание должностей муниципальной службы. Правовой статус муниципального служащего. Профессионализм и компетентность как основа профессиональной деятельности муниципальных служащих.

Тема 14. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы

Особенности поступления граждан на муниципальную службу. Прохождение и прекращение муниципальной службы. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

Тема 15. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Содержание и особенности гарантий, предоставляемых муниципальным служащим. Общие принципы оплаты труда муниципальных служащих. Поощрения, применяемые к муниципальным служащим. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.

Тема 16. Кадровая работа в муниципальном образовании

Направления кадровой работы в муниципальном образовании. Кадровая служба в органах местного самоуправления: задачи и направления. Кадровый резерв муниципальной службы. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

Тема 17. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе

Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе. Служебные споры в профессиональной деятельности. Правовое регулирование получения гражданским служащим и муниципальным служащим вознаграждений от физических и юридических лиц. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Государственная служба как профессиональная организационно-управленческая (административная) деятельность.
2. Государственный служащий как субъект деятельности. Характерные черты государственной службы как профессии.
3. Теоретические основы государственной службы.
4. Государственная служба как социальный институт.
5. Государственное управление как основная функция государственной службы.
6. Организация, принципы и функционирование государственной службы.
7. Государственная должность, ранжирование, реестр.
8. Федеральная государственная служба: сущность, система, особенности.
9. Проблемы становления государственной службы субъектов РФ.
10. Прохождение государственной службы. Технологии прохождения государственной службы.

11. Карьерная стратегия и служебная тактика.
12. Управление государственной службой.
13. Социальный контроль государственной службы.
14. Преодоление бюрократизма и коррупции в системе государственной службы.
15. Стратегический и ситуационный подходы к решению задач государственной службы.
16. Технологии подготовки управленческих решений в государственной службе.
17. Документационное обеспечение государственной службы.
18. Отечественный опыт государственной службы и проблемы его адаптации в современных условиях России.
19. Зарубежный опыт организации государственной и его адаптации в условиях России.
20. Общественные связи в системе государственной службы.
21. Государственная служба и группа давления.
22. Государственный служащий: понятие, статус, компетенция.
23. Права и обязанности государственного служащего.
24. Нравственность государственного служащего.
25. Организация личного труда государственных служащих.
26. Государственная кадровая политика. Концепция современной государственной кадровой политики: исходные идеи, цели и приоритеты.
27. Принципы государственной кадровой политики и механизмы ее реализации.
28. Субъекты, объекты и социальная база кадровой политики.
29. Партии и общественные движения как субъект государственной кадровой политики.
30. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
31. Состав кадрового корпуса государственного аппарата, пути его качественного укрепления.
32. Методология и методика оценки состава кадров государственного аппарата.
33. Формирование резерва руководящих кадров и технологии его использования.
34. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы.
35. Правовые основы государственной кадровой политики.
36. Кадровая политика и мораль в современном обществе.

Примечания:

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **действующему законодательству** объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по

образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности **(**поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности **(**соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие и сущность государственной службы.
2. Принципы государственной службы.
3. Система государственной службы РФ.
4. Цели и функции государственной службы.
5. Управление государственной службой РФ.
6. Организация и функционирование государственной службы РФ.
7. Государственная служба как правовой институт.
8. Государственная служба как социальный институт.
9. Государственная служба как служебно-профессиональная деятельность.
10. Прохождение государственной службы.
11. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы.
12. Государственная служба и гражданское общество.
13. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
14. Основные права и обязанности государственных служащих.
15. Федеральная государственная служба.
16. Государственные должности РФ. Реестры государственных должностей и государственных служащих РФ.
17. Государственная служба субъектов РФ.
18. Государственный служащий: понятие, классификация и требования.
19. Контроль в системе государственной службы.
20. Статус государственного служащего.
21. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
22. Концепция реформирования системы государственной службы РФ.
23. Правовые ограничения государственного служащего в процессе прохождения государственной службы.

24. Государственная и муниципальная служба РФ: проблемы взаимодействия.
25. Технологии принятия и реализации решений в системе государственной службы.
26. Отечественный опыт организации государственной службы и возможности его адаптации в современных условиях.
27. Зарубежный опыт организации государственной службы и возможности его адаптации к условиям России.
28. Социальная защищенность служащих как фактор устойчивости государственной службы.
29. Ответственность государственного служащего.
30. Принципы государственной кадровой политики.
31. Понятие государственной кадровой политики.
32. Концепция современной государственной кадровой политики.
33. Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной службы.
34. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
35. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
36. Предмет государственной кадровой политики как учебного курса и управленческой деятельности.
37. Политические партии и общественные объединения как субъекты кадровой политики.
38. Функции различных ветвей власти в выработке и реализации государственной кадровой политики.
39. Кадровые отношения и процессы как объекты кадровой политики.
40. Многоуровневый характер и виды государственной кадровой политики.
41. Современное состояние кадрового потенциала государственной службы.
42. Основные тенденции развития кадрового корпуса государственных и муниципальных служащих.
43. Методология и методика изучения кадровых процессов и отношений.
44. Работа государственных органов с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
45. Формирование и технология использования резерва руководящих кадров.
46. Государственный заказ на подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.
47. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного тестирования Института и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
80 – 100 баллов	60 - 79 баллов	40 - 59 баллов	0 – 39 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного во- проса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка **«не зачтено» ставится:**

– ответ на вопрос с грубыми ошибками;
– отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
– не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

80-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания ученого материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

60 – 79 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

40 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое пони- мание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-39 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (https://urait.ru/), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545233
2. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535329
3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537379
4. Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564291
5. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17138-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541120
6. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536482

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

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

http://council.gov.ru – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. http://law.edu.ru – Юридическая Россия.

http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция». http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства

РФ. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ. http://www.minregion.ru – Министерство регионального развития Российской Федерации. http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Государственная и муниципальная служба	https://urait.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

1) Операционная система Windows.
2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

г) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

3) Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
4) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и

научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является экзамен, в ходе которых оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте НЧОУ ВО «МИЭПП».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «ЮРАЙТ»: https://urait.ru/.

Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к системе компьютерного тестирования SUNRAV WEB CLASS http://class.miepl.ru/ **(**тесты по дисциплине).

Методические материалы, рабочие программы дисциплин расположены на портале Института по адресу http://www.miepl.ru/sveden/education/eduop/

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

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (НЧОУ ВО «МИЭПП»), реализующее основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально- технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утвержденным ректором.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** включает в себя: Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

Электронная информационно-образовательная среда Института по

направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** направленность (профиль) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», в течение всего периода обучения в Институте каждого обучающегося обеспечивает:

- индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения программы бакалавриата;
- формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;
- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронным и (или) асинхронным взаимодействием посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети

"Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.