

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление и направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное управление

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
заочная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Веролайн С.И., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Sergey.Verolaynen@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000A8E36F
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000A8E48C
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба» научить студентов использовать конституционные, законодательные и нормативно-правовые основы государственной, муниципальной и кадровой службы в профессиональной деятельности государственного либо муниципального служащего, ознакомить со становлением и организацией государственной, муниципальной, кадровой службы, с общими принципами деятельности, а также со статусом государственного и муниципального служащего для совершенствования своей будущей профессиональной деятельности на государственной или муниципальной службе.

Основные задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба» включают:

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;

- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики; формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы; умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;

- формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные	Знания:	- нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности;
			Знания:	- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

	инструменты и технологии регулирующего воздействия реализации управленческого решения	и при	Знания:	- приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы;
			Умения:	- диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе;
			Умения:	- применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы;
			Умения:	- соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим;
			Умения:	- составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты;
			Навыки:	- определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы;
			Навыки:	- применения нравственных и этических норм в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
			Навыки:	- работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную деятельность;
			Навыки:	- системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы;
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,		Знания:	- методы, критерии и технологии оценки управленческой деятельности государственных и муниципальных служащих;
			Знания:	- понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы;
			Знания:	- правовые и организационные основы государственной службы;
			Знания:	- принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;
			Знания:	- составляющие и факторы имиджа государственной и муниципальной службы;
			Умения:	- соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим;
			Умения:	- формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;

38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ЗФО	Бл1.В	4	3	13	4	8	0	1	0	95	Э
---	-----	-------	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	1	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
2	Организация и функционирование государственной службы.	1	2	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
3	Прохождение государственной гражданской службы.	1	2	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
4	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	1	2	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.

5	Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
6	Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
7	Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
8	Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	0	0	0	7	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
9	Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.

10	Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.	0	2	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
11	Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
12	Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.	0	0	0	8	Обучающие и проверочные тесты в среде MOODLE. Представление и публичная защита домашних заданий и выполненных ситуационных задач. Прохождение он-лайн тестирования на портале Госслужбы и в ЭОС MOODLE.
Итого по таблице		4	8	0	95	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

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

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 2 Организация и функционирование государственной службы.

Содержание темы: Цели, функции и задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования. Виды государственной службы. Принципы построения государственной службы.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой

литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 3 Прохождение государственной гражданской службы.

Содержание темы: Прохождение государственной гражданской службы. Особенности прохождения государственной службы. Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы. Статус государственного гражданского служащего. Полномочия и компетенция государственных служащих.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 4 Государственная служба субъектов Российской Федерации.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 5 Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.

Содержание темы: Актуальные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России. Перспективные направления реформирования государственной службы на общегосударственном уровне. Перспективные направления реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 6 Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.

Содержание темы: 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. Кадровая политика в государственной власти советского периода. Зарубежный опыт государственной кадровой политики.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой

литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 7 Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.

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

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 8 Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.

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

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 9 Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.

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

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 10 Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.

Содержание темы: Функции и принципы муниципальной службы. Особенности развития муниципальной службы в России. Современный этап развития муниципальной службы в России. Понятие и содержание должностей муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Профессионализм и компетентность как основа профессиональной деятельности муниципальных служащих.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 11 Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.

Содержание темы: Особенности поступления граждан на муниципальную службу. Прохождение и прекращение муниципальной службы. Стаж муниципальной службы. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Содержание и особенности гарантий, предоставляемых муниципальным служащим. Общие принципы оплаты труда муниципальных служащих. Поощрения, применяемые к муниципальным служащим. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. Кадровая служба в органах местного самоуправления: задачи и направления. Кадровый резерв муниципальной службы. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

Тема 12 Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание темы: 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 в государственной службе, перспективные направления ее предупреждения. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе. Служебные споры в служебной деятельности и порядок их разрешения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное и практическое занятие, построенное в форме презентации с материалами, размещенными в ЭОС MOODLE и на портале Госслужбы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с рекомендуемой литературой. Изучение текстовых и презентационных материалов, выполнение домашних заданий в ЭОС MOODLE. Разработка тестовых вопросов по теме.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Учебный процесс основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

При реализации программы дисциплины, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных

форм проведения занятий (в объёме не менее 50 % аудиторских занятий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач «мозговые штурмы»; публичной защиты выполненных домашних заданий и решённых задач. Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для написания эссе и обсуждения, тематика домашних контрольных заданий, набор задач и примерный перечень тестовых вопросов. Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор конкретных примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выступление с докладами и сообщениями по темам;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады, презентации и сообщения отражают степень владения теоретическим материалом, уровень закрепления полученных знаний, а также корректность и строгость рассуждений.

Доклады, презентации сообщения на семинарских и практических занятиях

оценивается по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;
- качество выступления (понятность, логика изложения);
- ответы на вопросы аудитории;
- наглядность (использования иллюстраций, примеров, наличие презентации).

Оценивание результатов выполнения практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Организация самостоятельной работы включает выполнение домашних заданий, групповую работу над ситуационными проектами, подготовку презентаций, выступление с докладами на научных семинарах и конференциях, участие в конкурсах и олимпиадах, а также написание эссе.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- изучить основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

Самостоятельная работа ориентирована на повышение уровня знаний в предметной области, развитие практических умений и навыков, освоение профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала. Она включает в себя:

- поиск, анализ, структурирование и представление собранной информации в форме доклада, сообщения, презентации, письменной работы;
- исследовательскую работу и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной теме;
- анализ статистических и фактических материалов по выбранной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе фактических материалов.

Время выполнения самостоятельных работ определяются слушателями индивидуально, в соответствии с текущим освоением программы учебного курса.

В процессе организации самостоятельной работы обучающимся предлагается перечень вопросов для изучения, перечень тем эссе и задач, которые они в процессе обучения выполняют, и выступают с докладами и презентациями на практическом занятии.

Одной из форм самостоятельной работы студентов является выполнение домашних заданий по согласованным с преподавателем темам и срокам. В процессе презентации выполненных домашних заданий и решенных задач студенты комментируют полученные результаты и защищают свои решения и выводы в процессе коллективного обсуждения.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении;
- Использование специальной литературы;
- Своевременность сроков выполнения.

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний. Текущий контроль знаний студентов очной формы обучения проводится на практических занятиях в форме обсуждения конкретных ситуаций и проблем, изложенных в вопросах для обсуждения, эссе, домашних заданиях, задачах и тестах по темам дисциплины. Студенты представляют свои презентации, доклады и сообщения по теме выполнения самостоятельных работ, презентаций эссе и проходят экспресс-тестирование или выполняют контрольные работы. В рамках текущего контроля знаний слушатели выполняют контрольные работы и проходят экспресс-тестирование по пройденным темам.

Промежуточный контроль осуществляется для определения уровня усвоения материала. Он основывается на текущем рейтинге студента, рассчитываемом с учетом посещаемости и активности при выполнении текущих заданий, работе в группе, результативности прохождения тестирования и выполнения контрольных работ.

Итоговый контроль знаний по курсу в целом проводится в форме экзамена посредством сдачи письменного или компьютерного теста в ЭО Мудл. Оценивание включает

в себя ответы на вопросы билета (теста) и решение задач по основным темам дисциплины.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 24.01.2024).

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598> (дата обращения: 24.01.2024).

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 24.01.2024).

4. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512067> (дата обращения: 24.01.2024).

8.2 *Дополнительная литература*

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515948> (дата обращения: 24.01.2024).

2. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515940> (дата обращения: 24.01.2024).

3. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510237> (дата обращения: 24.01.2024).

4. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179> (дата обращения: 24.01.2024).

5. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732> (дата обращения: 24.01.2024).

6. Отв. ред. Фотина Л. В. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ТЕСТЫ И КЕЙСЫ. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 104 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-rossiyskoy-federacii-testy-i-keysy-477196>

7. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517052> (дата обращения: 24.01.2024).

8. Румянцева Е. Е. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 267 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/protivodeystvie-korrupcii-470294>

8.3 *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):*

1. Авторский курс С.И.Веролайнен Государственная гражданская служба в РФ на он-лайн платформе <https://stepik.org/course/7260/syllabus>

2. Вакансии государственной гражданской службы: <https://gossluzhba.gov.ru/vacancy>

3. Всё о государственной службе в Российской Федерации: <http://4inovnik.ru/>

4. Единый информационный ресурс по вопросам государственной службы <https://gossluzhba.gov.ru/Page/Index/AboutPortal>

5. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» — <http://www.consultant.ru/>

6. Курс в ЭОС МУДЛ Государственная и муниципальная служба, 20004:
<https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=14293>
7. Научно-политический журнал «Государственная служба» <http://pa-journal.igsu.ru/>
8. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
9. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
10. Портал профессионального развития государственных гражданских служащих
<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>
11. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
12. Тестовые вопросы при поступлении на государственную службу РФ
<https://gossluzhba.info/test-79-fz/>
13. Тесты для госслужащих РФ:
<http://госслужба.орг.рф/2017/11/24/%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%bf%d0%bb%d0%b5%d0%ba%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%be%d0%b2%d1%8b%d1%85-%d0%b2%d0%be%d0%bf%d1%80%d0%be%d1%81%d0%be%d0%b2-%d0%bd%d0%b0-%d1%81%d0%be%d0%be%d1%82%d0%b2%d0%b5/>
14. Тесты для госслужащих РФ: <https://xn--80abfmyrvat.xn--c1avg.xn--p1ai/test-79-fz/>
15. Тесты для самопроверки с портала Госслужбы
<https://gossluzhba.gov.ru/Testing/App#/testing/run/action/f42fa1cf-5edb-49b0-ab8f-1b61e292966a>
16. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа:
<https://urait.ru/>
17. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
18. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Проектор
- Ноутбук Samsung R40 Celeron M430
- Облачный монитор LG Electronics черный + клавиатура + мышь
- Планшетный сенсорный комп. Viewsonic ViewPAD 10s
- Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- iSpring Solutions iSpring Russian
- iSpring Suite 6.2 Russian

10. Словарь основных терминов

Автономное учреждение — некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных полномочий органов власти и местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, СМИ, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Административная реформа — преобразования в системе органов исполнительной власти, объектами которых являются федеральные органы исполнительной власти, органы

исполнительной власти субъектов РФ, государственные организации при органах исполнительной власти, иные системы управления, обладающие государственно-властными полномочиями, предпринимаемые с целью создания системы, работающей в интересах общества.

Административный регламент — свод административных правил и процедур, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, выполнения государственной функции.

Администрирование - директивный способ управления в рамках отлаженной бюрократической машины.

Акт государственного органа - правовой акт государственного органа либо правовой акт руководителя государственного органа.

Аппарат (от лат. apparatus) — 1) - учреждение или ряд учреждений, обслуживающих какую-либо область управления; 2) совокупность сотрудников какой-либо государственной организации, партии, общественного объединения, штат учреждения.

Аттестационная комиссия - представители государственного органа, независимые эксперты, обеспечивающие порядок и организацию проведения процедур аттестации, а также ее решение.

Аттестация - определение соответствия государственного служащего замещаемой должности государственной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Бюджетное учреждение - государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных (муниципальных) услуг в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основе бюджетной сметы.

Бюрократизм (фр. bureau — «бюро», «канцелярия» и греч. kratos - «власть») — система казенно-формального управления, проявление в органах власти волокиты, канцелярщины, формализма, издоимства в ущерб интересам людей и организаций.

Бюрократическая организация - специфическая форма политической или иной организации, в которой абсолютизированы административные процедуры, имеет место формализм, а интересы дела подчинены интересам карьеры.

Бюрократия (от франц. bureau — «бюро», «канцелярия» и греч. kratos — «власть», «господство», букв. — «власть канцелярии, господство аппарата управления») — это 1) форма существования и характер власти; 2) система управления, осуществляемая с помощью аппарата власти, стоящего над обществом и обладающего специфическими функциями и привилегиями; 3) слой людей, связанный с этой системой; 4) негативная оценка действий государственных чиновников, проявляющихся в чрезмерной волоките и неэффективности.

Власть — это 1) способность, право и возможность распоряжаться кем-либо, чем-либо, оказывать решающее воздействие на судьбы, поведение и деятельность, нравы и традиции людей с помощью различных средств — закона, права, авторитета, воли, суда, принуждения; 2) политическое господство над людьми, их общностями и группами; 3) система государственных органов; 4) лица, органы, наделенные соответствующими государственными и административными полномочиями.

Военная служба — это вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в вооруженных силах, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Гарантии на государственной службе — денежные или натуральные возмещения дополнительных затрат и ограничений, связанных с выполнением служащим служебных обязанностей.

Генеральный регламент - устав государственной гражданской службы в XVIII—XIX вв. в России. Составлен с участием Петра I, издан 28 февраля 1720 г. Генеральный регламент устанавливал обязанности должностных лиц коллегий: президента, вице-президента, членов коллегий, секретаря, нотариуса, переводчика и др., определял порядок обсуждения дел в

коллегиях, организацию делопроизводства, взаимоотношения коллегий с Сенатом и местными органами власти.

Государственная гражданская служба — вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

Государственная кадровая политика — общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала).

Государственная корпорация — не имеющая членства некоммерческая организация, которая учреждена Российской Федерацией на основе имущественного вноса и предназначена для осуществления социальных, управленческих и иных общественно полезных функций.

Государственная служба Российской Федерации — профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов РФ; органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

Государственное предприятие - предприятие, основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами.

Государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов РФ - должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

Государственный аппарат — система органов, практически осуществляющих государственную власть и функции государства. В узком смысле — совокупность исполнительных (административных) органов власти, выполняющих повседневную работу управления государством.

Государственный внебюджетный фонд — фонд денежных средств, образуемый вне федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ.

Государственный заказ — выдаваемый государственными органами и оплачиваемый из средств государственного бюджета заказ на изготовление продукции, выпуск товаров, проведение работ, в которых заинтересовано государство.

Государственный (бюджетный) сектор - система организаций, обеспечивающих реализацию государственной политики во всех сферах; организации, финансируемые за счет государственного (местного) бюджета.

Градоначальник — должностное лицо в царской России, стоявшее во главе города, выделенного из состава губернии в самостоятельную административную единицу вследствие его особого значения или географического положения. Градоначальства существовали в обеих столицах, Одессе, Севастополе, Керчь-Еникале, Николаеве и в Ростове-на-Дону (вместе с Нахичеванью).

Гражданские (личные) права — совокупность естественных и неотчуждаемых прав и свобод, принадлежащих человеку от рождения и не зависящих от его принадлежности к конкретному государству.

Гражданский служащий — гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы, который осуществляет

профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ.

Губернатор (лат. *gubemator* — «правитель») — высшее административное выборное или назначаемое лицо в территориальных единицах ряда государств. Как правило, губернатор возглавляет исполнительную власть штатов и других субъектов федерации, но также может стоять и во главе городского управления. С 1993 г. данный термин стал официально использоваться для обозначения глав администраций в некоторых субъектах РФ (например, в Нижегородской области, в г. Санкт-Петербурге).

Делегирование полномочий — полная или частичная передача прав и обязанностей от руководителя к подчиненному, при которой руководитель сохраняет за собой ответственность за общее руководство.

Денежное содержание гражданского служащего — основное средство материального обеспечения за несение службы. Состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) и месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Дисциплинарная ответственность государственного служащего — форма наказания за должностные проступки, применяемая вышестоящим в порядке подчиненности государственным органом или должностным лицом.

Договор на обучение — договор, закрепляющий обязанность гражданина проходить государственную службу после окончания обучения в образовательном учреждении не менее установленного срока, если обучение осуществлялось за счет средств бюджета органа власти.

Должностной регламент — основной нормативный акт, регламентирующий деятельность государственного служащего, содержит требования к служащему, его должностные (служебные) права, обязанности и ответственность в зависимости от функциональных особенностей должности.

Должность гражданской службы — должность, учреждаемая федеральным законом или указом Президента РФ, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ с учетом положений Закона о госслужбе в целях обеспечения исполнения полномочий государственного органа либо лица, замещающего государственную должность.

Дополнительное образование государственных служащих - образование на базе имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего, среднего и дополнительного образования.

Законодательство о государственной службе — совокупность федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе.

Замкнутая кадровая система - кадровая система, которая характеризуется ограниченными возможностями для набора кадров извне и сильным акцентом на карьерном росте.

Запреты, связанные с гражданской службой, — предусмотренные законом ситуации, которые несовместимы с замещением должности государственной службы, в случае возникновения которых к государственному служащему могут быть применимы меры ответственности вплоть до прекращения служебного контракта и увольнения с государственной службы. Целевое назначение запретов — повышение эффективности деятельности всей системы государственной службы и лиц, на ней занятых.

Индивидуальный служебный спор - не урегулированные между представителем нанимателя и государственным служащим либо гражданином разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной службе, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Институт — это 1) название специализированных учебных заведений; 2) совокупность норм и правил, объединяющих людей по определенному кругу общественных отношений.

Кадровая работа — деятельность, направленная на: реализацию кадровой политики; формирование системы управления персоналом; планирование кадровой работы; отбор и прием кадров; деловую оценку, профориентацию и адаптацию персонала; обучение, управление карьерой и продвижение кадров; мотивацию, организацию труда; управление нововведениями, создание благоприятной психологической обстановки в коллективе и т.п.

Кадровая технология — совокупность методов и процессов управления количественными и качественными характеристиками персонала государственной службы, обеспечивающих достижение целей государственного органа и эффективность его функционирования, более рациональное включение профессиональных возможностей государственных служащих в систему предписанных профессиональных ролей.

Кадровый резерв — специально формируемый состав работников (государственных служащих и граждан), подготовленных для выдвижения на высшие должности в порядке служебного роста или для зачисления на государственную службу.

Кадры - основной (штатный) состав квалифицированных работников организаций, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Характеристики кадров: их численность, состав, структура (профессиональная, квалификационная, должностная, половозрастная).

Казенное учреждение — государственное (муниципальное) учреждение, оказывающее услуги, выполняющее работы или исполняющее государственные (муниципальные) функции в целях обеспечения реализации полномочий органов власти (местного самоуправления), финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы.

Карьера — продвижение человека по ступеням производственной, имущественной, социальной, административной или иной иерархии.

Карьеризм — беспринципная погоня за личным успехом, сопровождающаяся продвижением по ступеням той или иной иерархии.

Квалификация - степень и вид профессиональной подготовки работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

Классный чин — специальный ранг, который присваивается гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы.

Кодекс профессиональной этики — опубликованные утверждения о системе ценностей и нравственных устремлений людей, принадлежащих к определенной профессии, разработанные с целью предотвращения коррупции, а также для информирования общественности о нормах поведения людей данной профессии.

Комитет Фултона — комитет, представивший правительству Великобритании в 1968 г. доклад о новой модели гражданской службы, в котором предлагалось упразднить разделение служащих на классы и создать возможности для привлечения талантливых людей со стороны через «боковой вход», а также профессионализировать госслужбу, открыть учебные заведения для унификации квалификации в области управления.

Компетенция — единство знаний, профессионального опыта, способностей и навыков поведения, определяемых должностью.

Контроль — один из неотъемлемых этапов процесса управления, включающий в себя оценку показателей деятельности объекта контроля, выявление и оценку отклонений фактических показателей от требуемых, а также выработку решений, необходимых для устранения недопустимых отклонений.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и имеется противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

Коррупция — использование должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения или предоставления выгоды в виде денег,

ценностей, имущества, услуг для себя или для третьих лиц, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Критерий — признак, на основании которого производится оценка, классификация, определение.

Личная заинтересованность государственного служащего — возможность получения неосновательного обогащения, материальной выгоды для государственного служащего, членов его семьи, граждан или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Личное дело государственного служащего — организационный документ, отражающий основные характеристики прохождения государственной службы.

Лоббизм - форма представительства корпоративных интересов во властных структурах и совокупность приемов, технологий влияния на принятие решений.

Межотраслевое управление — особый вид управленческой деятельности, осуществляемый органами, наделенными полномочиями надведомственного характера по отношению к организационно неподчиненным объектам управления, содержанием которой являются специализированная межотраслевая координация и функциональное регулирование по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Механизм — внутреннее устройство, система, совокупность процессов, на которых основывается какое-либо явление.

Модель государственного сектора — целостная система, определенное сочетание элементов, которые реализуются в виде комплекса мер экономической политики и соответствующих государственных институтов, разрабатывающих и реализующих эти меры.

Мотивация — процесс активизации мотивов сотрудников с целью побудить их к определенному действию или поведению.

Мотивы - система предпочтений и побудительных причин человеческого поведения и действий в процессе социализации.

Ограничения, связанные с государственной службой — предусмотренные законами обстоятельства при наличии или возникновении которых гражданин не может быть принят на государственную службу, а государственный служащий должен быть освобожден от должности и уволен с государственной службы.

Организационная структура управления - совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Организация государственной службы — система должностей государственной службы, в том числе их распределение по категориям и группам, квалификационные требования к государственным служащим, реестры должностей государственной службы, должностные регламенты.

Организация управленческого труда - порядок, правила служебного поведения, нацеленные на выполнение государственными служащими полномочий государственного органа в соответствии с должностными регламентами и положениями о структурных подразделениях.

Особый порядок оплаты труда — порядок, при котором оплата труда служащего определяется в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Отдел кадров - функциональное подразделение организации, функции которого — выработка кадровой политики и осуществление в соответствии с ней подбора, отбора, расстановки, изучения и использования кадров; участие в формировании стабильного коллектива; создание кадрового резерва и работа с ним; организация учета кадров.

Оцениваемый период — интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность государственных служащих.

Оценка государственных служащих — показатель степени соответствия служащего требованиям, которые ему предъявляются по работе и службе.

Повышение квалификации — обновление имеющихся теоретических и

практических знаний согласно требованиям образовательных стандартов.

Подведомственные учреждения — это учреждения, которые находятся в ведении, управлении, подчинении какого-либо органа государственной власти.

Показатели эффективности и результативности деятельности — показатели конечного эффекта, показатели непосредственного результата, показатели процессов деятельности служащего.

Показатели эффективности служебной деятельности - выработанные четкие и согласованные критерии оценки наилучшей служебной деятельности относительно ключевых показателей эффективности.

Представитель нанимателя — руководитель государственного органа или лицо, замещающее государственную должность, осуществляющие полномочия нанимателя от имени государства, либо представитель указанных руководителя или лица.

Прозрачность бюрократии — цель начатого в США при президенте Дж. Картере изменения отношений между государственным аппаратом и обществом в направлении большей подконтрольности госслужбы гражданам, налогоплательщикам.

Противодействие коррупции — деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по выявлению и устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Профессиональная переподготовка — это освоение нового вида деятельности, получение новых дополнительных знаний к базовому высшему образованию.

Регламент государственного органа — свод правил, регулирующих внутреннюю организацию и формы деятельности государственного органа.

Результат деятельности — итог деятельности государственного служащего по выполнению своих должностных обязанностей, закрепленных должностным регламентом.

Результативный служебный контракт - служебный контракт, заключаемый при замещении должности, для которой предусмотрен особый порядок оплаты труда.

Реформа (фр. reforme от лат. reformare — «преобразовывать») — изменение, нововведение, переустройство какой-либо стороны общественной жизни (порядков, институтов, учреждений); более или менее прогрессивное преобразование.

Ротация - запланированная смена рабочего места, дающая служащему возможность разобраться во взаимосвязях процессов профессиональной деятельности.

Сертификация персонала — установление соответствия качественных характеристик персонала (образование, уровень компетентности) требованиям стандартов, осуществляемое на основе классификатора специальностей, профессий и должностей.

Система — совокупность иерархически взаимосвязанных между собой и внешней средой элементов, образующих единство и целостность, обладающую интегративными свойствами и закономерностями.

Система государственной службы — совокупность военной, гражданской службы (федеральной и субъектов РФ), а также федеральной государственной службы иных видов.

«Система добычи» (англ. spoil system) — система назначения государственных служащих, введенная президентом США Э. Джексоном в 1829 г. и означающая раздачу должностей в госаппарате представителям победившей на выборах партии, при которой компетентность заменялась принципом партийности и личной преданности.

«Система заслуг» (англ. merit system) — предложенный в докладе Норткота-Тревельяна парламенту Великобритании в 1854 г. принцип комплектования государственной (гражданской) службы на основе не политической преданности, а высоких профессиональных достоинств претендентов.

Системный подход - это комплексное изучение исследуемого объекта как единого целого с позиций системного анализа.

Служба — это 1) область деятельности с относящимися к ней учреждениями; 2)

структурное подразделение организации, выполняющее ограниченный круг функций; 3) тип органа исполнительной власти; 4) деятельность отдельных категорий граждан, для которой установлен особый порядок правового регулирования.

Служебное время — время, в течение которого государственный служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа, с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную службу, или гражданским служащим о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы.

Социальная защита - система мер, которая предназначена для защиты служащих от возможной экономической, социальной деградации вследствие безработицы, потери или сокращения доходов, болезни, рождения ребенка.

Стаж государственной службы — суммарная продолжительность работы на должностях в органах государственной власти, в иных государственных органах и органах местного самоуправления, которая является основанием для замещения должности, присвоения классного чина и получения ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплату единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию и ежемесячной доплаты к государственной пенсии, а также иных социальных гарантий.

Стажировка — изучение государственным служащим передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Стиль руководства - проявление личных качеств руководителя в его отношениях с подчиненными, способах принятия решений; различают такие стили руководства, как авторитарный или демократический, жесткий или мягкий, сильный или слабый, и др.

Технология — совокупность средств и способов достижения целей в какой-либо деятельности.

Унитарное предприятие — особая организационно-правовая форма коммерческой организации, не наделенной правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, которое является неделимым и не распределяется по вкладам (долям, паям).

Федеральная государственная гражданская служба - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

Федеральный государственный служащий — гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета.

Функция - обязанность, круг деятельности, нормативное содержание служебных действий, назначение, роль в системе более высокого ранга.

Человеческий капитал — совокупность качеств, которые определяют производительность труда, такие как: здоровье, способности, образование, профессионализм, мобильность.

Чиновничество — совокупность государственных служащих в органах власти и управления, имеющих чин, служебное звание. Деятельность чиновников регулируется особой системой правовых норм в отличие от лиц, занятых в других сферах жизнедеятельности. На чиновников распространяются урегулированные законом государственно-служебные права и обязанности, а также отношения служебной верности и служения Отечеству.

Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом; содержит перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размера

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ.