

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов представлений об организации и функционировании государственной и муниципальной службы, механизмах и порядке их прохождения, статусе государственных и муниципальных служащих, а также способностей к планированию карьеры и выстраиванию траектории профессионального роста и развития на государственной и муниципальной службе.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать:

понятие и структуру государственной и муниципальной службы в РФ
этапы и механизм прохождения государственной и муниципальной службы
статус государственного и муниципального служащего
требования к профессиональному развитию государственных и муниципальных служащих

Уметь:

идентифицировать требования к государственным и муниципальным служащим
пользоваться правами и полномочиями в сфере принятия управленческих решений
использовать возможности для карьерного роста и профессионального развития

Владеть:

навыками применения технологий планирования карьеры, профессионального роста и развития
методами использования антикоррупционных требований и стандартов
технологиями планирования карьеры и профессионального развития на государственной и муниципальной службе

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать:

систему и методы управления государственной и муниципальной службой
структуру должностей государственной службы, профессионально-квалификационные требования к их замещению

Уметь:

анализировать систему и структуру государственной и муниципальной службы

Владеть:

методами принятия управленческих решений на основе закрепленных должностным регламентом полномочий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Организация и функционирование государственной службы	Раздел			
1.1	Понятие, виды и структура государственной службы	Лек	6	2	0

1.2	Должности государственной гражданской службы	Лек	6	2	0
1.3	Управление государственной службой	Лек	6	2	2
1.4	Должностная структура государственной службы	Пр	6	6	0
1.5	Особенности управления государственной службой	Пр	6	6	0
	Раздел 2. Статус государственного служащего	Раздел			
2.1	Права, обязанности и гарантии для служащих	Лек	6	2	0
2.2	Ограничения и запреты для служащих. Антикоррупционные стандарты и требования к служебному поведению	Лек	6	2	2
2.3	Установление и реализация статуса государственных служащих	Пр	6	6	6
2.4	Антикоррупционные стандарты на государственной и муниципальной службе	Ср	6	6	0
	Раздел 3. Прохождение государственной службы	Раздел			
3.1	Поступление на службу, служебный контракт, карьера на государственной службе	Лек	6	2	0
3.2	Аттестация, присвоение чинов, оценка эффективности служебной деятельности	Лек	6	2	2
3.3	Реформа государственной службы и профессиональное развитие служащих	Лек	6	2	0
3.4	Механизм прохождения государственной службы	Пр	6	6	0
3.5	Профессиональный рост и развитие государственных служащих	Пр	6	6	0
3.6	Классные чины, звания и ранги на государственной и муниципальной службе	Ср	6	6	0
	Раздел 4. Муниципальная служба: особенности организации	Раздел			
4.1	Организация муниципальной службы, особенности установления статуса служащего и прохождения службы	Лек	6	2	0
4.2	Прохождение муниципальной службы	Пр	6	6	0
4.3	Профессиональное и карьерное развитие государственных и муниципальных служащих	Ср	6	6	0
4.4		Экзамен	6	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Прокофьев С. Е. - Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A	1
Л1.2	Охотский Е. В. - Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/82A0F43D-43A5-43CF-AB67-E0D24F8F21C8	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Туганов Ю. Н. - Государственная и муниципальная служба: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/4499AD56-8B2F-4AAC-A195-633B5DCF2F19	1
Л2.2	Демин А. А. - Государственная и муниципальная служба: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A	1
Л2.3	Халилова Т. В. - Государственная и муниципальная служба - Казань: Издательство КНИТУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Портал государственной службы и управленческих кадров
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.8	
7.3.1.9	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
7.3.2.2	СПС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (ткане-вые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	
7.12	
7.13	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.14	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.15	Столов – 55
7.16	Посадочных мест – 55

7.17	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
------	----------------------------------

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

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.