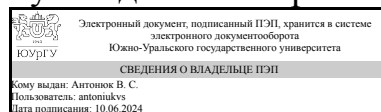


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



В. С. Антонюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.12 Государственная и муниципальная служба
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

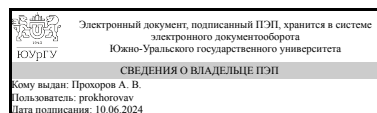
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., заведующий
кафедрой



А. В. Прохоров

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системных представлений о государственной и муниципальной службе. Задачами дисциплины являются: дать студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной и муниципальной службы; – рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти и местного самоуправления и определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

Краткое содержание дисциплины

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего. Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт (трудовой договор). Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы Программы реформирования развития государственной и муниципальной службы.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает: нормы служебной этики и законодательные документы в сфере государственной службы; правила взаимодействия на основе положений о статусе государственного служащего Умеет: применять алгоритмы действий, исключающие нарушение этики в профессиональной деятельности на государственной службе Имеет практический опыт: применения навыков и знаний относительно мотивации этического поведения, особенностях прав, обязанностей и зон ограничений государственного служащего
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Знает: принципы и условия прохождения государственной и муниципальной службы, основные требования и нормы деятельности государственных служащих Умеет: применять основы законодательства, нормы, правила, требования прохождения государственной службы, методы регулирования служебных отношений Имеет практический опыт: разработки нормативных и внутриорганизационных документов, регулирующих отношения между государственным служащим и органом государственной власти

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.18 Политология, 1.О.19 Конституционное право, 1.О.14 Административное право	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.18 Политология	Знает: основные понятия, концепции и проблемы общества, решаемые на основе политологических подходов, значение политологии в обеспечении прав и свобод Умеет: выявлять специфику, типологию политических систем и политических режимов, их отличия с позиции прав и свобод человека Имеет практический опыт: способами идентификации политических структур и движений, их разнообразия с позиции соблюдения прав и свобод граждан в интересах профессиональной деятельности
1.О.19 Конституционное право	Знает: конституционные основы современной системы государственного управления, систему

	основных прав и свобод человека и гражданина, государственно-правовых институтов Умеет: использовать положения Конституции РФ при принятии решений в сфере профессиональной деятельности, объективно и в правовом поле оценивать проблемы в соответствии с правами и свободами человека; анализировать социальное поведение с точки зрения его соответствия законодательству Имеет практический опыт: анализа соответствия принимаемых решений в сфере профессиональной деятельности основному закону РФ, навыками работы с конституционно-правовыми актами и документами
1.О.14 Административное право	Знает: систему административного права, виды административно-правовых норм и административных нарушений Умеет: применять технологию административного процесса в сфере профессиональной деятельности Имеет практический опыт: контроля и предупреждения административных правонарушений, использования основ правоприменительной административной практики в сфере профессиональной деятельности

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч.
контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ 2.0"	15	15
Анализ учебной литературы для подготовки к семинарам	39,75	39.75
Подготовка к экзамену	15	15
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы. Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны	16	8	8	0
2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия. Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	16	8	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол- во часов
1	1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы.	4
2	1	Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны	4
3	2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия.	4
4	2	Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол- во часов
1	1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы.	4
2	1	Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны.	4
3	2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия.	4
4	2	Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ 2.0"	https://edu.susu.ru	6	15
Анализ учебной литературы для подготовки к семинарам	1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. Модули 1-5, Страницы 7-142. URL: http://e.lanbook.com/book/55357 2. Маликова, Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Вологда : ВоГУ, 2014. Главы 1-3, Страницы 4-97. URL: https://e.lanbook.com/book/93142	6	39,75
Подготовка к экзамену	ЭУМД, осн. лит № 1; доп. лит №1.; ПУМД, осн. лит. № 1,2; ПУМД, доп. лит № 1, 2	6	15

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Практическое задание №1	1	30	Критерии оценки за практическое задание Правильный и полный ответ на каждый вопрос соответствует 6 баллам. Частично правильный или неполный ответ соответствует 3-5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Минимальный проходной балл – 18.	зачет
2	6	Текущий контроль	Практическое задание №2	1	30	Критерии оценки за практическое задание Правильный и полный ответ на каждый	зачет

						вопрос соответствует 6 баллам. Частично правильный или неполный ответ соответствует 3-5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Минимальный проходной балл – 18.	
3	6	Текущий контроль	Контрольный тест	1	10	Контрольный тест по дисциплине "Государственная и муниципальная служба в РФ " содержит 15 заданий. Время тестирования — 15 минут. Вам предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным, если Вы дали не менее 60% правильных ответов.	зачет
4	6	Промежуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации	-	30	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ОПК-1	Знает: нормы служебной этики и законодательные документы в сфере государственной службы; правила взаимодействия на основе положений о статусе государственного служащего	+	+	+	+
ОПК-1	Умеет: применять алгоритмы действий, исключающие нарушение этики в профессиональной деятельности на государственной службе			+	+
ОПК-1	Имеет практический опыт: применения навыков и знаний относительно мотивации этического поведения, особенностях прав, обязанностей и зон ограничений государственного служащего				+
ОПК-3	Знает: принципы и условия прохождения государственной и муниципальной службы, основные требования и нормы деятельности государственных служащих	+	+	+	+

ОПК-3	Умеет: применять основы законодательства, нормы, правила, требования прохождения государственной службы, методы регулирования служебных отношений				++
ОПК-3	Имеет практический опыт: разработки нормативных и внутриорганизационных документов, регулирующих отношения между государственным служащим и органом государственной власти				+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Орлов, П. А. Государственная и муниципальная служба [Текст] рабочая программа и метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." П. А. Орлов ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Оценка бизнеса и конкурентоспособности ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 22, [1] с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Орлов, П. А. Государственная и муниципальная служба [Текст] рабочая программа и метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." П. А. Орлов ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Оценка бизнеса и конкурентоспособности ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 22, [1] с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357 — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Маликова, Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Вологда : ВоГУ, 2014. — 101 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/93142 — Загл. с экрана.

Перечень используемого программного обеспечения:

Нет

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)