

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра экономики, менеджмента, маркетинга и технологий экономического
образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.02 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль программы «Управление персоналом организаций бюджетной сферы»

Одобрена на заседании кафедры экономики, менеджмента, маркетинга и технологий экономического образования. Протокол от «24» декабря 2021 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами комплексных знаний о понятии и сущности государственной и муниципальной службы, общих принципах и основах правового регулирования государственной и муниципальной службы, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственную и муниципальную службу, формирование компетенций, необходимых и достаточных для: осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях.

Задачи:

- получение понятия о государственной и муниципальной службе;
- изучение порядка поступления на службу, прохождения службы, прекращения службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего;
- глубокое и всестороннее изучение основ системы действующего законодательства о государственной и муниципальной службе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Теория организации и организационное поведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Государственная социальная и экономическая политика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;



- УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- ПК-2 Способен анализировать и использовать различные источники информации..

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Организацию и функционирование системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ;

32. Особенности правового статуса государственных и муниципальных служащих;

33. Законодательную и нормативно-методическую базу государственной и муниципальной службы.

Уметь:

У1. Применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

У2. Использовать знания административного, муниципального и гражданского права при документировании процессов управления персоналом;

У3. Толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы;

У4. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством о государственной и муниципальной службе;

У5. Выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения в сфере государственной и муниципальной службы;

У6. Использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

Владеть:

В1. Законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;

В2. Юридической терминологией, применяемой в сфере государственной и муниципальной службы;

В3. Методами применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности;

В4. Навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами права государственной и муниципальной службы;

В5. Базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
Контактная работа, в том числе:	80
Лекции	30
Практические занятия	50
Самостоятельная работа студента	100
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	2 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.	2	24	4	6	-	14
2. Статус государственного служащего.	2	29	6	8	-	15
3. Прохождение гражданской службы.	2	26	4	8	-	14



4. Служебный контракт гражданского служащего.	2	25	4	6	-	15
5. Деятельность кадровой службы государственного органа.	2	26	4	8	-	14
6. Кадровая политика государства.	2	26	4	8	-	14
7. Муниципальная служба.	2	24	4	6	-	14

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.

Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.

Тема 2. Государственная гражданская служба как организационный институт.

Тема 3. Государственная гражданская служба как социальный институциональный институт.

Тема 4. Организационные принципы государственной службы.

Тема 5. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.

Тема 6. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.

Раздел 2. Статус государственного служащего.

Тема 1. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.

Тема 2. Правовой статус государственного служащего.

Тема 3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 4. Основные права и обязанности гражданского служащего.

Тема 5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Тема 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 7. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.

Раздел 3. Прохождение гражданской службы.

Тема 1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу..

Тема 2. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.

Тема 3. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.

Тема 4. Служебная проверка.

Тема 5. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения.



- Тема 6. Служебное время и время отдыха.
- Тема 7. Отпуск на гражданской службе.
- Тема 8. Оплата труда гражданских служащих.

Раздел 4. Служебный контракт гражданского служащего.

- Тема 1. Заключение, содержание и форма служебного контракта.
- Тема 2. Расторжение служебного контракта.
- Тема 3. Испытание, перевод на другую должность гражданской службы, перемещение.
- Тема 4. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Раздел 5. Деятельность кадровой службы государственного органа.

- Тема 1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
- Тема 2. Организация кадровой политики.
- Тема 3. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих.

Раздел 6. Кадровая политика государства.

- Тема 1. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
- Тема 2. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
- Тема 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
- Тема 4. Финансирование гражданской службы.

Раздел 7. Муниципальная служба.

- Тема 1. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы.
- Тема 2. Требования к муниципальным должностям.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.



2. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

3. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Лихтер, А. В. Государственная экономическая политика : учебное пособие / А. В. Лихтер, Т. Н. Афанасьева. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

2. Государственное и корпоративное управление : учебное пособие / под редакцией А. П. Агаркова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 235 с. — ISBN 978-5-394-04717-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230147>



3. Братановский, С. Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Государственное муниципальное управление» / С. Н. Братановский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-238-01576-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81521.html>

4. Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г.Ф. Скрипкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — 978-5-238-01558-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71091.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620>

3. Наумов С. Ю., Мокеев М. М., Подсумкова А. А., Гегедюш Н. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 554 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.

4. Помещения для самостоятельной работы.

