

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.32.02 РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Государственная и муниципальная служба

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Канд.экон. наук, Доцент, Лобкова Елена Валерьевна

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления о государственной и муниципальной службе, социально-правовых институтах ее функционирования и кадровой политике как факторе развития государственной и муниципальной службы.

Целями и результатами освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются овладение студентами знаниями в области:

- специфики государственного и муниципального управления, а также государственного аппарата и аппарата органов муниципального управления;
- особенностей прохождения государственной и муниципальной службы и их отличий от работы на основе трудового договора, соглашения;
- системы государственных органов на федеральном уровне и в субъектах Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
- государственных и иных социальных гарантий для государственных гражданских и муниципальных служащих.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины является получение следующих результатов обучения:

студент

- знает и может изложить исторические аспекты формирования современной государственной и муниципальной службы;
- понимает место государственной гражданской и муниципальной службы в системе государственного и муниципального управления;
- владеет и верно интерпретирует нормативную правовую базу, регламентирующую государственную и муниципальную службу в РФ;
- понимает структуру органов государственной власти и различает их полномочия;
- знает кадровый состав органов власти разных уровней;
- ориентируется в структуре нормативных правовых актов Российской Федерации;
- владеет навыком верной интерпретации нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских и муниципальных служащих;
- понимает порядок и различия назначения и конкурсного отбора на должности государственной гражданской и муниципальной службы;
- знает этапы и требования к аттестации служащих;
- владеет принципами формирования кадрового резерва государственной гражданской и муниципальной службы;
- знает основные направления антикоррупционной деятельности, понимает ее цели, способен аргументировать свою позицию;
- знает ограничения и запреты, связанные со службой, понимает

обоснования необходимости их установления;

- способен принимать участие в разработке систем оценивания результатов работы государственных гражданских и муниципальных служащих;

- знает содержание и характеристики государственных гарантий служащим и их отличие от социальных выплат и льгот, предоставляемых населению;

- способен проводить сравнительный анализ дополнительных гарантий служащим в разрезе органов власти;

- понимает специфику регулирования трудовой деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и правила внутреннего распорядка органов власти.

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные 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; | |
| ОПК-1.2: Использует нормативные и законодательные документы РФ в своей профессиональной деятельности | нормативные и законодательные документы РФ в своей профессиональной деятельности использовать нормативные и законодательные документы РФ в своей профессиональной деятельности навыками использования нормативных и законодательных документов РФ в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-1.3: Соблюдает принципы служебной этики в процессе профессионального взаимодействия | принципы служебной этики в процессе профессионального взаимодействия применять принципы служебной этики в процессе профессионального взаимодействия навыками применения принципов служебной этики в процессе профессионального взаимодействия |
| ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | |
| ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления | принципы и способы коммуникации в профессиональной деятельности осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления |

| | |
|--|--|
| ОПК-7.2: Обеспечивает | систему взаимодействия органов власти с |
| взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации организовывать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации навыками организации взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| ПК-7: Способен применять правовые основы и принципы организации государственной и муниципальной службы, использовать в профессиональной деятельности принципы, формы и механизмы взаимодействия институтов власти в системе государственного и муниципального управления | |
| ПК-7.1: Применяет правовые основы и принципы организации государственной и муниципальной службы в своей профессиональной деятельности | правовые основы и принципы организации государственной и муниципальной службы в своей профессиональной деятельности применять правовые основы и принципы организации государственной и муниципальной службы в своей профессиональной деятельности навыками применения правовых основ и принципов организации государственной и муниципальной службы в своей профессиональной деятельности |
| ПК-7.2: Понимает и умеет применять принципы, формы и механизмы взаимодействия институтов власти в системе государственного и муниципального управления | принципы, формы и механизмы взаимодействия институтов власти в системе государственного и муниципального управления применять принципы, формы и механизмы взаимодействия институтов власти в системе государственного и муниципального управления навыками применения принципов, форм и механизмов взаимодействия институтов власти в системе государственного и муниципального управления |
| ПК-8: Способен самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования организации и осуществления государственного и муниципального управления, применять эффективные цифровые средства коммуникации в реализации механизмов государственного и муниципального управления | |
| ПК-8.1: Предлагает меры по совершенствованию организации деятельности государственных и муниципальных органов власти | систему мероприятий по совершенствованию организации деятельности государственных и муниципальных органов власти разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации деятельности государственных и муниципальных органов власти навыками разработки мероприятий по совершенствованию организации деятельности государственных и муниципальных органов власти |

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=16403>.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | е |
|--|--|---|
| | | 1 |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,5 (54) | |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | |
| практические занятия | 1 (36) | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,5 (54) | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | |
| курсовая работа (КР) | Нет | |
| Промежуточная аттестация (Экзамен) | 1 (36) | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| | | Контактная работа, ак. час. | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | | | Самостоятельная работа, ак. час. | |
| | | | | Семинары и/или Практические занятия | | Лабораторные работы и/или Практикумы | | | |
| | | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС |
| 1. Введение в дисциплину «Государственная гражданская и муниципальная служба Российской Федерации». Роль и значение | | | | | | | | | |
| | 1. Роль и значение государственной и муниципальной службы. Цели, задачи и функции ГС. Принципы. Государственная служба как профессиональная деятельность. | 2 | | | | | | | |
| | 2. Исторические аспекты формирования современной государственной и муниципальной службы. Государственная гражданская и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления. Конституционные основы государственного и муниципального управления. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. | | | 4 | | | | | |
| | 3. Отечественный опыт организации государственной службы | | | | | | | 6 | 6 |
| 2. Реализация принципов государственной службы. Цели и функции государственной службы. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|---|---|
| 1. Реализация принципов государственной службы. Цели и функции государственной службы | 2 | | | | | | | |
| 2. Примеры реализации конституционных принципов ГС | | | 4 | | | | | |
| 3. Федеральное подзаконное регулирование ГС | | | | | | | 6 | 6 |
| 3. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Системные основы | | | | | | | | |
| 1. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Системные основы государственной службы РФ. Должности государственной гражданской службы. | 2 | | | | | | | |
| 2. Формы и основное содержание нормативных правовых актов, регламентирующих отношения на государственной гражданской и муниципальной службе | | | 6 | | | | | |
| 3. Иные нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации. Локальные нормативно-правовые акты государственных органов, обязательные для применения всеми государственными и муниципальными органами. Ведомственные нормативные акты. | | | | | | | 6 | 6 |
| 4. Основы правового статуса государственного гражданского служащего. Прохождение государственной гражданской службы | | | | | | | | |
| 1. Основы правового статуса государственного гражданского служащего. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации. | 4 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|----|----|
| 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования. Признаки должности гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Реестр должностей гражданской службы РФ. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент. | | | 8 | | | | | |
| 3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах | | | | | | | 10 | 10 |
| 5. Кадровая политика на государственной гражданской службе. Основные этапы прохождения государственной гражданской | | | | | | | | |
| 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава в системе государственной гражданской службы. Кадровый резерв. Борьба с коррупцией, ротация кадров. | 6 | | | | | | | |
| 2. Основные мероприятия, методы и инструменты кадровой работы на государственной гражданской службе РФ | | | 8 | | | | | |
| 3. Реформирование государственной службы | | | | | | | 14 | 14 |
| 6. Муниципальная служба. | | | | | | | | |
| 1. Муниципальная служба: сущность и основы организации. Должности муниципальной службы. Основы правового статуса МС | 2 | | | | | | | |
| 2. Муниципальные должности в органах местного самоуправления и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления. | | | 6 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|--|----|--|--|--|----|----|
| 3. Права и гарантии муниципального служащего и особенности их реализации. | | | | | | | 12 | 12 |
| Всего | 18 | | 36 | | | | 54 | 54 |

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие(Москва: ООО "Юридическое издательство Норма").
2. Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие(Москва: ООО "Юридическое издательство Норма").
3. Игнатов В. Г. Государственная служба: учебник для студентов и слушателей вузов по управленческим специальностям(Ростов-на-Дону: Издательский центр "МарТ").
4. Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие(Москва: Юрист).
5. Оболонский А. В., Оболонский А. В., Барабашев А. Г. Государственная служба. Комплексный подход: учебник(Москва: Дело).
6. Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для магистров вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям(Москва: Юрайт).
7. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба(Санкт-Петербург: Интермедия).
8. Конталев В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации(Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ)).
9. Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие(Москва: ООО "Юридическое издательство Норма").
10. Борискин В. В., Поликарпова Н. М., Тихомиров С. Г. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учебное пособие для вузов(Москва: Проспект).
11. Шамарова Г. М., Куршиева Н. М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом, местом в компьютерном классе (при необходимости) и/или библиотеке в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, включая выход в Интернет.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ИСС "Консультант Плюс", ИСС "Гарант"

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Институт экономики, государственного управления и финансов, осуществляющий реализацию основной образовательной программы, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы аспирантов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом, местом в компьютерном классе (при необходимости) и/или библиотеке в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, включая выход в Интернет.