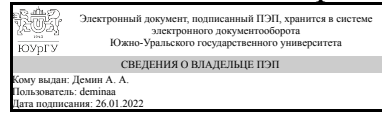


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



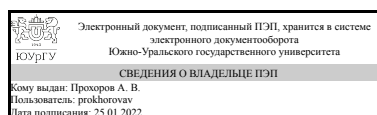
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.О.11 Государственная и муниципальная служба
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии**

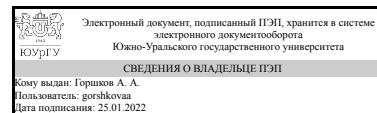
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

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



А. В. Прохоров

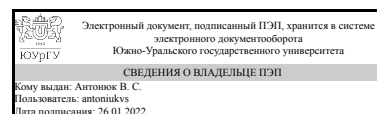
Разработчик программы,
к.экон.н., доц., доцент



А. А. Горшков

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.экон.н., проф.



В. С. Антонюк

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины: Формирование современной системы государственного управления тесно связано с реформированием государственной службы, ставит перед государственными служащими новые задачи. Дисциплина относится к дисциплинам специализации и имеет целью дать студентам основы знаний теоретических и практических основ государственной службы как правового института, содержание которого включает в себя совокупность правовых норм, регулирующих государственно-служебные отношения, складывающиеся в сфере организации государственной службы, реализации правового статуса государственных служащих, в процессе прохождения государственной службы, также дается информация о принципах организации и обеспечения защиты государственной тайны в Российской Федерации. Задачи дисциплины: – изучить и освоить теоретические основы, установленные действующим законодательством, построения системы государственной службы; – сформировать умения самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения; – получить знания, необходимые для работы на государственной службе; – формирование практических навыков работы студентов с учетом полученных навыков.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина содержит такие разделы, как: 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 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 государственную тайну.

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, исключая 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

<p>ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>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</p>
---	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.О.18 Конституционное право, 1.О.17 Политология, 1.О.13 Административное право</p>	<p>Не предусмотрены</p>

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

Дисциплина	Требования
<p>1.О.13 Административное право</p>	<p>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</p>
<p>1.О.18 Конституционное право</p>	<p>Знает: систему основных прав и свобод человека и гражданина, государственно-правовых институтов, конституционные основы современной системы государственного управления Умеет: объективно и в правовом поле оценивать проблемы в соответствии с правами и свободами человека; анализировать социальное поведение с точки зрения его соответствия законодательству, использовать положения Конституции РФ при принятии решений в сфере профессиональной деятельности Имеет практический опыт: навыками работы с конституционно-правовыми актами и документами, анализа соответствия принимаемых решений в сфере профессиональной деятельности основному закону РФ</p>

1.О.17 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
--------------------	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

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	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к экзамену	15	15	
Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ 2.0"	15	15	
Анализ учебной литературы для подготовки к семинарам	39,75	39.75	
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	16	8	8	0

	государственной тайны				
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

Подготовка к экзамену	ЭУМД, осн. лит № 1; доп. лит №1.; ПУМД, осн. лит. № 1,2; ПУМД, доп. лит № 1, 2	6	15
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

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	Учи- тыва- ется 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 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
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	зачет

						прохождения теста. Тест считается успешно пройденным, если Вы дали не менее 60% правильных ответов.	
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. Оценочные материалы

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, исключая 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				+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Государственная служба Учеб. для вузов по упр. специальностям А. К. Агапонов, Л. В. Акопов, Е. П. Беклемищев и др.; Под ред. В. Г. Игнатова. - М.; Ростов н/Д: Март, 2004. - 527 с.
2. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации [Текст] учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 436 с.

б) дополнительная литература:

1. Государственная служба Сб. нормат. док. Сост. В. И. Матирко, Н. П. Вангниц, Ю. Н. Яровенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Дело, 2001. - 495 с.
2. Государственная служба [Текст] энцикл. слов. В. Л. Абрамова и др.; под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М.: Издательство РАГС, 2009. - 428 с.

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:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	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	108 (Л.к.)	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)
Лекции	108 (Л.к.)	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)