## ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель направления

Засктронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документоборого ПОУЛЕТ В СПОСТВЕНИИ О ВПАДЕЛЬЦЕ ПЭП Кому выдан: Антоннок В С Пользователь: antoniuks: 29 10 2022

В. С. Антонюк

#### 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.

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

Электронный документ, водписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южн-Уральского государственного университета СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП Кому выдан: Прохоров А. В. Пользователь: prokhorova.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборога (Ожно-Уральского государственного университета СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП Кому выдан: Горшков А. А. Подлователь, возъя кому выдан: Гор

А. В. Прохоров

А. А. Горшков

#### 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	Планируемые результаты
ОП ВО (компетенции)	обучения по дисциплине

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

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

Дисциплина	Требования
1.О.13 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
1.О.18 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
	Знает: основные понятия, концепции и проблемы
	общества, решаемые на основе
	политологических подходов, значение
	политологии в обеспечении прав и свобод Умеет:
	выявлять специфику, типологию политических
1.О.17 Политология	систем и политических режимов, их отличия с
RN IOIOTNICOTT	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 с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах  Номер семестра
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	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

<u>№</u> 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	Bcero 16	8	8	<u>ЛР</u> 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

<b>№</b> 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

<u>№</u> 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		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)

<b>№</b> KM	Се- местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Bec	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	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	Проме- жуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации	-	30	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видеои 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.	пп. 2.5, 2.6

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	1	N K! 2		-  -
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	+	<del> </del>	_
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

N	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	литература	система	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	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:

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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