

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a1b0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба / сост. кандидат социологических наук , доцент кафедры ГМУ, Чуйков О.Е.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

кандидат социологических наук , доцент кафедры ГМУ, Чуйков О.Е.

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов представлений об организации и функционировании государственной и муниципальной службы, механизмах и порядке их прохождения, статусе государственных и муниципальных служащих, а также способностей к планированию карьеры и выстраиванию траектории профессионального роста и развития на государственной и муниципальной службе.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать:

понятие и структуру государственной и муниципальной службы в РФ
этапы и механизм прохождения государственной и муниципальной службы
статус государственного и муниципального служащего
требования к профессиональному развитию государственных и муниципальных служащих

Уметь:

идентифицировать требования к государственным и муниципальным служащим
пользоваться правами и полномочиями в сфере принятия управленческих решений
использовать возможности для карьерного роста и профессионального развития

Владеть:

навыками применения технологий планирования карьеры, профессионального роста и развития
методами использования антикоррупционных требований и стандартов
технологиями планирования карьеры и профессионального развития на государственной и муниципальной службе

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать:

систему и методы управления государственной и муниципальной службой
структуру должностей государственной службы, профессионально-квалификационные требования к их замещению

Уметь:

анализировать систему и структуру государственной и муниципальной службы

Владеть:

методами принятия управленческих решений на основе закрепленных должностным регламентом полномочий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Организация и функционирование государственной службы	Раздел			
1.1	Понятие, виды и структура государственной службы	Пр	6	2	0

1.2	Понятие, виды и структура государственной службы	Ср	6	5	0
1.3	Должности государственной гражданской службы	Лек	6	2	0
1.4	Должности государственной гражданской службы	Пр	6	2	0
1.5	Должности государственной гражданской службы	Ср	6	5	0
1.6	Особенности управления государственной службой	Лек	6	2	2
1.7	Особенности управления государственной службой	Пр	6	4	0
1.8	Понятие, виды и структура государственной службы	Лек	6	1	0
1.9	Особенности управления государственной службой	Ср	6	5	0
	Раздел 2. Статус государственного служащего	Раздел			
2.1	Права, обязанности и гарантии для служащих	Лек	6	1	0
2.2	Права, обязанности и гарантии для служащих	Ср	6	5	0
2.3	Ограничения и запреты для служащих. Антикоррупционные стандарты и требования к служебному поведению	Лек	6	2	2
2.4	Ограничения и запреты для служащих. Антикоррупционные стандарты и требования к служебному поведению	Ср	6	5	0
2.5	Установление и реализация статуса государственных служащих	Лек	6	1	0
2.6	Установление и реализация статуса государственных служащих	Пр	6	4	4
2.7	Установление и реализация статуса государственных служащих	Ср	6	6	0
2.8	Антикоррупционные стандарты на государственной и муниципальной службе	Лек	6	1	0
2.9	Антикоррупционные стандарты на государственной и муниципальной службе	Пр	6	2	0
2.10	Антикоррупционные стандарты на государственной и муниципальной службе	Ср	6	6	0
	Раздел 3. Прохождение государственной службы	Раздел			
3.1	Поступление на службу, служебный контракт, карьера на государственной службе	Лек	6	2	0
3.2	Аттестация, присвоение чинов, оценка эффективности служебной деятельности	Пр	6	4	0
3.3	Реформа государственной службы и профессиональное развитие служащих	Лек	6	2	0
3.4	Механизм прохождения государственной службы	Пр	6	4	0
3.5	Механизм прохождения государственной службы	Ср	6	5	0
3.6	Профессиональный рост и развитие государственных служащих	Пр	6	2	0
3.7	Профессиональный рост и развитие государственных служащих	Ср	6	6	0

3.8	Классные чины, звания и ранги на государственной и муниципальной службе	Пр	6	4	0
3.9	Классные чины, звания и ранги на государственной и муниципальной службе	Ср	6	6	0
	Раздел 4. Муниципальная служба: особенности организации	Раздел			
4.1	Организация муниципальной службы, особенности установления статуса служащего и прохождения службы	Лек	6	2	0
4.2	Прохождение муниципальной службы	Пр	6	4	0
4.3	Профессиональное и карьерное развитие государственных и муниципальных служащих	Ср	6	6	0
4.4		Экзамен	6	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Туганов Ю. Н., Журавлев С. И., Петров В. И., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В. - Государственная и муниципальная служба: Учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/432083	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А. - Государственная и муниципальная служба: Учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/gosudars-tvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432808	1

6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. - Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/gosudars-tvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-433514	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Портал государственной службы и управленческих кадров
Э2	Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.3	Microsoft Windows 7 Prof (Open License: 47818817)
7.3.1.4	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.5	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

7.3.1.7	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.8	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
7.3.2.2	СПС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи – 2 шт.
7.6	Стол ученический – 24 шт.
7.7	Стул ученический – 48 шт.
7.8	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.9	Шкаф офисный глухой 850x400x2000 – 3 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA к50 – 1 шт.
7.11	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.12	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт. Microsoft Windows 7 Professional (Open License:
7.13	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.14	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.15	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.16	
7.17	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.18	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303
7.19	Столов – 55
7.20	Посадочных мест – 55
7.21	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт. Microsoft Windows 8
7.22	(Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.23	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.24	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.25	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.26	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.</p> <p>Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.</p> <p>Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.</p> <p>Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.</p> <p>Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.</p>	

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Существуют конкретные рекомендации по изучению учебной и научной литературы:

1. Предварительное знакомство с книгой начинается с изучения структуры источника, которая отражена, как правило, в оглавлении. Ознакомление с оглавлением, аннотацией, предисловием (введением) и заключением дает общее представление о работе, раскрывает замысел автора. Предисловие (введение) обычно содержит задачи, которые поставил перед собой автор, а также проблемы, являющиеся наиболее значительными. В заключении можно найти основные положения работы, краткие выводы и обобщения.

Целесообразно также бегло просмотреть текст. Обратить внимание на авторскую манеру и структуру изложения материала, таблицы, приме-чания. Предварительному ознакомлению с книгой помогает овладение техникой быстрого чтения - без внутреннего проговаривания, без возврата к уже прочитанным словам, фразам; чтение не отдельных слов, а больших групп слов, абзацев. Мышление и память должны выделить основную мысль автора и бегло следовать за ней. Овладение техникой быстрого чтения требует специальной и длительной дополнительной подготовки.

Предварительная работа значительно облегчает изучение материала, помогает найти в тексте те проблемы, которые обозначены в справочном материале, сокращает время на изучение работы в целом.

2. Полное чтение - следующий этап, предполагающий внимательное изучение текста, краткие записи и пометки с указанием страниц. Целесообразно осуществлять его в два приема. Во-первых, рекомендуется ознакомительное чтение всего произведения в целом. При этом следует:

- сосредоточиться на том, что читаешь;
- выделить сущность читаемого;
- осмысливать содержание текста;
- понять логику изложения материала.

Анализ текста заключается в уяснении его содержания. Важно пони-мать мнение автора, основные положения и аргументы, выдвигаемые им.

Во-вторых, необходимо углубленное чтение работы по частям с осмыслением отдельных положений, идей, выводов и ведением соответствующих записей. Если произведение большое по объему, то его можно изучать по разделам, главам, параграфам. Это позволит сосредоточить внимание на тех положениях, которые обусловлены учебной программой, рекомендациями преподавателя и составить план конспектирования.

С этой целью можно использовать определенные приемы:

- мысленно разбить текст на смысловые части;
- выделить основные тезисы, имена, термины, даты и т.п.;
- выявить связи и соотношение выделенных смысловых групп;
- соотнести содержание текста с собственными знаниями;
- соотнести содержание разных частей текста.

Если в результате чтения не складывается полного и глубокого представления о прочитанном, то следует перечитать весь текст снова или его отдельные, наиболее сложные для усвоения фрагменты. Средствами, облегчающими понимание текста, может быть самостоятельная формулировка вопросов в процессе чтения и нахождение на них ответа в тексте, сопоставление содержания данной работы с другими источниками.

Важно не только осмыслить и понять текст, но и уметь его запомнить, воспроизвести материал, применить полученные знания на практике. Если механическое запоминание достигается путем многократного повторения текста, то смысловое заключается в понимании изучаемого материала, умении передать содержание своими словами. Смысловое запоминание более устойчивое, чем механическое. Ему способствует установка слушателя на длительное, долговременное запоминание, а не только для отдельного занятия или зачета. Кроме этого, существует еще целый ряд рекомендаций для наиболее эффективного запоминания:

- повторение всего материала или отдельных его частей;
- разбивка текста на смысловые части;
- связь вновь полученной информации с уже усвоенным материалом и конкретной деятельностью.

3. Запись прочитанного. Это важный этап самостоятельной работы с книгой и последующего использования материала в учебном процессе, по-скольку мысли при изложении их на бумаге получают более четкое и продуманное выражение, чем в устной речи. В процессе письменного изложения учебного материала своими словами у слушателей активизируется не только логическая, но и зрительная память, а сделанные записи, пометки значительно облегчают подготовку к зачетам и экзаменам.

Существует несколько основных форм ведения записи:

- выписки;
- планы;
- тезисы;
- конспект.

Выписки могут быть двух видов:

- цитаты - дословное воспроизведение отрывков изучаемой работы, содержащих основные мысли, примеры и факты. Сюда же относятся стати-стические данные;
- свободные выписки - мысли автора излагаются произвольно.

При этом большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, следует записать своими словами, предельно сократив формулировку.

План - «скелет произведения», схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей – заголовков.

План может быть:

- простой - состоит из нескольких пунктов;
- сложный - кроме основных пунктов содержит еще и подпункты, которые разъясняют их содержание;
- план-схема - план, записанный в виде графической схемы, образно отражающий взаимосвязь пунктов и подпунктов.

План обобщает содержание, восстанавливает в памяти прочитанное, помогает в составлении тезисов, конспектов, рефератов.

Тезисы - сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения. В тезисах отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание.

Виды тезисов:

- простые тезисы - это основные мысли, содержащиеся в различных частях книги; простые тезисы можно составить уже при первоначальном ознакомлении с произведением;
- основные тезисы - это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника. Иногда носящие характер выводов; основные тезисы можно составить лишь после уяснения содержания всего произведения в целом;
- сложные тезисы – записи, включающие два вида тезисов (простые и основные); в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая их содержание.

Конспект - это наиболее совершенная, систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки, дополнения мыслями и замечаниями составителя конспекта. В конспект могут войти отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры и схемы. Конспектирование, в большей мере, чем другие формы записи, способствуют глубокому пониманию и прочному усвоению материала, помогает выработать навыки правильного изложения мысли в письменной форме. Способствует развитию стиля речи.

Конспекты условно подразделяет на четыре типа:

1. План-конспект представляет собой запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта. Самым простым видом плана- конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы. Схематический план-конспект отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в графическом виде;
2. Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из от-рывков подлинника - цитат. Текстуальные выписки могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектируемого или автора;
3. Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы. Сво-бодный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала и хорошее владение письменной речью. Это наиболее полноценный вид конспекта.
4. Тематический конспект дает ответ на поставленный вопрос на ос-нове использования ряда источников. Тематический конспект учит рабо-тать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения по одному и тому же вопросу.

Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10 - 15 раз. Подобное сокращение достигается как за счет тщательного отбора материала, так и в результате краткого изложения. В процессе конспектирования источника записи цитат следует делать полностью, указывая автора, название, год издания и страницу, что облегчит оформление письменных работ.

В помощь слушателям заочной формы обучения подготовлены пись-менные консультации по курсу, методические рекомендации по подготовке контрольной работы, обзор недостатков, допускаемых при выполнении контрольных работ.