

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 «Государственная и муниципальная служба»

Автор:

Доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики,
к.т.н., доцент Камышников А.И.

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Государственные и муниципальные финансы»

квалификация бакалавр

формы обучения очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции: **ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; **ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); **ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

В процессе формирования названных ПК-5, ПК-16 и ПК-18 у обучающегося должны быть сформированы:

знания законодательства по вопросам прохождения государственной гражданской и муниципальной службы, дополнительных материалов, таких как регламентов, положений, кодексов, распоряжений и проч., касающихся вопросов деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, знать действующие федеральные и региональные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, знать основные методы и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (автоматизированные системы управления, межведомственный электронный документооборот, базы данных и т.п.); знание делопроизводства и методов организации подготовки и проведения совещаний по вопросам взаимодействия регионального правительства и исполнительных органов государственной власти;

следующие умения: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, готовить проекты приказов, распоряжений, положений и т.д., грамотно эксплуатировать инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, формулировать технические задания на разработку таких инструментов; организовывать и проводить служебные совещания по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти, осуществлять контроль исполнения принятых решений.

Уровень освоения компетенций подтверждается навыками: организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

План курса:

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|--|--|
| 1. | Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной и муниципальной службы. Разделение властей. | <p>Государственная служба как институт государственного управления. Сущность государственной службы. Целостность государственной службы, основные компоненты, взаимосвязи между ними. Функции системы государственной службы. Уровни и виды государственной службы. Историко-правовые основы принципа разделения властей. Реализация принципа разделения властей в Российской Федерации.</p> <p>Характеристика государственной службы как профессиональной деятельности. Нормы, определяющие характер и содержание деятельности государственных служащих. Отличительные черты государственной службы как профессии: системность, социальный характер, организованность, иерархичность, публичность, связь с политикой, особый характер правовой и нравственной регуляции, особый юридический статус и др.</p> <p>Органы местного самоуправления и место муниципальной службы. Исторический аспект муниципальной службы. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы. Задачи и функции муниципальной службы. Общая характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Отличие муниципальной службы от государственной. Муниципальная служба в контексте реформы местного самоуправления: актуальные концепции муниципальной службы. Современное состояние правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.</p> |
| 2. | Организация и функционирование государственной и муниципальной службы. | <p>Комплексный, функциональный и оперативный подходы в организации органов государственной власти и управления. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти: федерализм, законность, приоритет права и службы, взаимосвязь государственного и местного самоуправления. Открытость государственной службы и ее доступность, профессиональная компетентность, защита государственных служащих от неправомерного вмешательства. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной</p> |

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|--|--|
| | | <p>службы. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Участие в проектировании организационных действий ИОГВ.</p> <p>Принципы функционирования и организации муниципальной службы. Принципы муниципальной службы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.</p> |
| 3. | Государственная и муниципальная должность: понятие и классификация. | <p>Государственная должность государственной службы. Классификация государственных служащих. Органы государства, регулирующие государственную службу. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими. Способы замещения государственных должностей.</p> <p>Муниципальные должности: понятие и виды. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Квалификационные разряды. Способы замещения муниципальных должностей.</p> |
| 4. | Прием на государственную и муниципальную службу. | <p>Способы замещения государственных должностей. Назначение как способ замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения государственных должностей. Документы, оформляемые при поступлении на государственную службу.</p> <p>Требования, предъявляемые к муниципальному служащему. Назначение и избрание по конкурсу на должность муниципальной службы. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу. Испытательный срок.</p> |
| 5. | Прохождение государственной службы и прекращение государственной службы. | <p>Основные права государственного служащего. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих.</p> <p>Права и обязанности муниципального служащего. Продвижение по государственной и муниципальной службе. Перевод государственных и муниципальных служащих. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Исчисление стажа государственных и муниципальных служащих. Основания прекращения государственной и муниципальной службы. Особенности прекращения государственной службы, предусмотренные служебным контрактом.</p> |
| 6. | Правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего. | <p>Правовой статус государственного служащего: понятие и структура. Особенности профессионального и должностного статуса. Правила служебного поведения. Кодекс государственной службы. Влияние статуса на служебно-ролевое поведение государственных служащих. Имидж государственного служащего, его</p> |

| № п/п | Наименование тем | Краткое описание тем |
|----------|--|---|
| | | <p>профессиональная и деловая репутация. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.</p> <p>Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.</p> <p>Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.</p> |
| 7. | Социально-экономические гарантии государственных и муниципальных служащих | <p>Поощрения государственных и муниципальных служащих: правовые основы и практика применения.</p> <p>Правовое регулирование денежного содержания государственных и муниципальных служащих. Отпуск государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих. Правовые основы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.</p> |
| 8. | Ответственность государственных и муниципальных служащих | <p>Способы контроля над законностью деятельности государственных и муниципальных служащих. Виды ответственности, применяемые к государственным и муниципальным служащим.</p> <p>Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение незаконного приказа руководителя. Эффективность организации государственной и муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.</p> |
| 9. | Организационно-правовые основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы | <p>Система обучения кадров государственной и муниципальной службы. Уровни образовательных программ. Конкурсный порядок размещения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных и государственных служащих.</p> |

Формы текущего контроля

Материалы текущего контроля успеваемости, оценочные средства для промежуточной аттестации, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы, материально-техническая база, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- направленные на контроль усвоения знаний законодательства по вопросам прохождения государственной гражданской и муниципальной службы, дополнительных материалов, таких как регламентов, положений, кодексов, распоряжений и проч., касающихся вопросов деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, знать действующие федеральные и региональные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, знать основные методы и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (автоматизированные системы управления, межведомственный электронный документооборот, базы данных и т.п.); знание делопроизводства и методов организации подготовки и проведения совещаний по вопросам взаимодействия

регионального правительства и исполнительных органов государственной власти; *формы текущего контроля успеваемости:*

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа (Н);
- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия) (В/О);
- ✓ презентации с последующим групповым обсуждением (ПР);
- ✓ диспут (Д).

- **направленные на формирование умений** разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, готовить проекты приказов, распоряжений, положений и т.д., грамотно эксплуатировать инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, формулировать технические задания на разработку таких инструментов; организовывать и проводить служебные совещания по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти, осуществлять контроль исполнения принятых решений.

формы текущего контроля успеваемости:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа (Н);
- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия) (В/О);
- ✓ презентации с последующим групповым обсуждением (ПР);
- ✓ диспут (Д).

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Основная литература:

1. Государственная служба: сборник нормативных документов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Дело.- 2013.-408 с.
2. Лукьянова Н.Ф., Талан М.В. Конфликтные ситуации в деятельности государственных служащих и способы их регулирования: учебно-метод. пособие. - М.: ИПК госслужбы.- 2012.-92 с.
3. Лытов Б.В. Государственная служба: управленческие отношения: учеб. пособие.- М.: Изд-во РАГС.-2012.-154 с.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 620 с.
5. Региональное правительство : учебно-методическое пособие / Ю. В. Агибалов, Ю. Н. Стариков. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2017. — 230 с.