

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 11:06:41
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

21.11.2022 г.

протокол № 3

Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

14 декабря 2022 г.



(Handwritten signature)
Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Государственная и муниципальная служба
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	очная
Год набора	2023

Разработана:
Доцент, к.и.н.
Шведов В.В.

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов глубоких, систематических знаний о сущности, правовом регулировании, принципах, задачах и структуре государственной и муниципальной службы, а также о технологиях управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в целях обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	144	56	28	28	88	4
Семестр 4						
Экзамен, Курсовая работа	180	54	18	36	90	5
	324	110	46	64	178	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	ИД-1.ПК-7 Знать: правовое регулирование, основные приоритеты развития государственной и муниципальной службы; основные модели и концепции государственной службы, технологии управления кадрами по целям и управления по результатам

ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать методологию применения технологий управления кадрами по целям и управления по результатам; формировать траектории кадрового развития служащих; проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; деятельности в информационной системе кадровой работы; использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и "Справки ГС+").
исполнительно-распорядительный	
ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; принципы и факторы политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления
	ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.
	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		144					
Тема 1.	Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)	50	10		10	30	
Тема 2.	Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)	48	8		8	32	
Тема 3.	Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)	46	10		10	26	
Семестр 4		144					
Тема 4.	Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)	34	8		4	22	
Тема 5.	Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)	35	2		10	23	
Тема 6.	Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)	41	4		12	25	
Тема 7.	Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)	34	4		10	20	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1 - 3	Вопросы	Тематика вопросов для устных опросов	От 50 до 100%
Темы 4 - 7	Мини-кейсы	Тематика мини-кейсов	От 50 до 100%
Темы 1 - 7	Тест	Примерные тестовые задания	1 балл за правильно выбранный вариант ответа закрытого теста. Максимальный балл 10.
Тема 1 - 3	Контрольная работа 1	2 практических задания	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Тема 4	Контрольная работа 2	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов

Тема 5 - 6	Контрольная работа 3	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Тема 7	Контрольная работа 4	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (За)	Билет для зачета	2 теоретических вопроса, 1 практическое задание	Оценивается 50-100%
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	2 теоретических вопроса и 1 практическое задание	Оценивается 50-100%
4 семестр (КР)	Курсовая работа	Перечень курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине (Приложение 7)	Оценивается 50-100%

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)</p> <p>Понятие и типы службы в обществе. Взаимодействие политических и управленческих аспектов в моделях служебных отношений. Теория бюрократии в служебных отношениях. Функции государственной администрации. Концепция «административных моделей». Трудовая и политологическая теории служебных отношений. Сервисная модель государственной службы. Человеческий, трудовой и кадровый потенциал. Государственная служба как система. Основные подходы к формированию траектории кадрового развития служащих. Определение государственного служащего в научной литературе Оценка эффективности деятельности государственных служащих в научной и учебной литературе.</p>
<p>Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Юридическое определение государственной службы. Конституционные основы служебных отношений. Федеральное законодательство в сфере управления государственной службой. Подзаконные акты в сфере служебных отношений.</p> <p>Индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере организации и прохождения государственной и муниципальной службы</p> <p>Особенности нормативно-правового регулирования служебных отношений на уровне субъекта РФ. Правовое регулирование муниципальной службы.</p> <p>Нормативное закрепление полномочий и структуры кадровых подразделений органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Основные принципы организации и функционирования государственной службы: правовое закрепление в федеральном и региональном законодательстве.</p>
<p>Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)</p> <p>Государственная должность. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (категории и группы). Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p> <p>Правовой статус государственного служащего. Основные права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.</p>
<p>Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу. Служебный контракт (понятие, содержание, формы и срок действия). Персональные данные гражданского служащего.</p> <p>Способы замещения должностей государственной гражданской службы.</p> <p>Юридические факты являются основанием для поступления на государственную гражданскую службу</p> <p>Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Оплата труда гражданских служащих. Служебная дисциплина на гражданской службе. Служебная проверка. Деятельность кадровых подразделений. Взаимодействие и координации деятельности отделов по работе с личным составом органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Профессиональное развитие государственных служащих.</p>

Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)
Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования.
Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации. Соотношение государственной и муниципальной службы. Взаимодействие и координация деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в рамках правового регулирования прохождения муниципальной службы
Понятие и общая характеристика муниципальной должности. Выборы на пост и назначение на должность в органах местного самоуправления и муниципальных органах. Порядок назначения и замещения должности муниципальной службы. Отличия в правовом статусе муниципальной должности и должности муниципальной службы.

Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)
Кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, технологии управления кадрами в органах местного самоуправления по целям и управления по результатам.
Практика определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органа, функций и полномочий по должностям. Организация деятельности в информационной системе кадровой работы. Деятельность кадровых подразделений. Взаимодействие и координации деятельности отделов по работе с личным составом органов местного самоуправления и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
Поступление на муниципальную службу. Конкурс. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения. Аттестация. Квалификационный экзамен. Оплата труда муниципального служащего. Служебная дисциплина. Выход на пенсию на муниципальной службе.

Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)
Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы. Тенденции развития кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления. Пути качественного укрепления состава государственных и муниципальных служащих. Принципы, механизмы и технологии реализации кадровой политики государства. Развитие государственной службы в России. Понятие и показатели эффективности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Методы анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления. Планирование работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления.
Экономические корни реформирования муниципальной службы Российской Федерации
Реформа муниципальной службы в концепциях административной реформы Российской Федерации
Основные этапы реформы местного самоуправления и муниципальной службы. Роль Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)
Системный подход в служебных отношениях
Ключевые модели государственной и муниципальной службы
Теоретические подходы к кадровому анализу и планированию деятельности
Организационные цели, бюджетные ограничения и потребности в кадрах в органах власти
Политологический подход в служебных отношениях
Соотношение трудовой и административной теории служебных отношений

<p>Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Система и основные функции федеральной государственной службы</p> <p>Цели и задачи государственной гражданской службы на федеральном и региональном уровнях</p> <p>Особенности правового регулирования военной службы</p> <p>Основные черты военной службы и службы иных видов</p> <p>Трудовые и служебные нормы в регулировании муниципальной службы</p>
<p>Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)</p> <p>1. Структура должности гражданской службы.</p> <p>2. Классификация должностей гражданской службы.</p> <p>3. Реестр должностей государственной гражданской службы.</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>1. Какие существуют подходы к пониманию гарантий для государственных гражданских служащих</p>
<p>Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего</p> <p>Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.</p> <p>Государственные гарантии гражданских служащих.</p> <p>Органы государства, регулирующие государственную службу</p> <p>Проблемы реформирования отдельных видов государственной службы</p> <p>Организационные основы государственной службы</p> <p>Ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу</p> <p>Конкурсные процедуры при поступлении на гражданскую службу</p> <p>Аттестация и квалификационный экзамен</p> <p>Порядок и формы прекращения служебных отношений</p>
<p>Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Муниципальная служба и служебное право</p> <p>Принципы муниципальной службы</p> <p>Проблемы финансирования муниципальной службы</p> <p>Классификация муниципальных должностей</p> <p>Классификация должностей муниципальной службы</p> <p>Реестр должностей муниципальной службы</p>
<p>Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)</p> <p>Стандарты служебного поведения на муниципальной службе</p> <p>Соотношение порядка прохождения муниципальной и государственной службы</p> <p>Особенности правового регулирования осуществления служебных обязанностей муниципальными служащими</p> <p>Профессиональное развитие на муниципальной службе</p> <p>Регламентация деятельности на муниципальной должности</p> <p>Регламентация деятельности на должности муниципальной службы</p>
<p>Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)</p> <p>Инструменты анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Стратегические приоритеты в работе с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Контроль реализации основных направлений работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления</p>

Тема 1. Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)
Многообразие определений службы в науке и праве
Международный опыт регулирования служебных отношений
Организационно-правые особенности функционирования системы управления служебными отношениями
Либерально-рыночная модель служебных отношений
Англосаксонская и континентальная модели служебных отношений
Азиатская модель служебных отношений

Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)
Международное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы.
Правовая характеристика принципов государственной службы: приоритет прав и свобод человека и гражданина; стабильность гражданской службы; равный доступ граждан к гражданской службе; профессионализм и компетентность гражданских служащих; единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ. Доступность информации о гражданской службе; взаимодействие с общественными объединениями и гражданами; защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность

Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)
Теоретические подходы к закреплению правового статуса государственной должности
Система формирования реестра должностей на федеральном уровне
Реестры должностей на региональном уровне
Международная практика формирования статуса государственной должности

Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)
Основные мотивы поступления граждан на государственную гражданскую службу
Цели проведения конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Условия допуска к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Порядок обжалования решения конкурсной комиссии
Цели аттестации государственных гражданских служащих
Регламентация служебных отношений в органе власти
Категории служащих, не подлежащих аттестации
Ротация кадров на государственной службе
Исчисление выслуги лет
Особенности проведения антикоррупционной экспертизы НПА по вопросам государственной службы

Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)
Международная практика организации муниципальной службы
Соотношение порядка правового регулирования муниципальной и государственной службы
Управление муниципальной службой
Соотношение признаков муниципальной должности и должности муниципальной службы

<p>Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7) Понятие, виды дисциплинарных проступков на муниципальной службе Виды служебных проступков сотрудников органов местного самоуправления Кодексы этики на муниципальной службе</p>
<p>Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7) Общественное мнение в оценке качества работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления Планирование и реализация кадровой политики на ведомственном уровне</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
 Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
 Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
 Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
 Размещаются РПД и приложения

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
 Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
 Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Лекция 1. Понятие и сущность государственной службы [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2018]. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/video/usue_76.mp4
2. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Лекция 2. Государственная служба как система [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2018]. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/video/usue_77.mp4
3. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Лекция 3. Управление государственной службой [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2018]. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/video/usue_78.mp4
4. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 405 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488981>
5. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 323 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489690>
6. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 223 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490082>

Дополнительная литература:

1. Алтухова Н.Ф., Бондаренко В.В., Васильева Е. В., Громова А.А., Онокой Л. С., Славин Б. Б., Юдина В. А., Лукина М.М., Мирзоян М.В. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 221 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1681997>
2. Носова Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 187 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495644>
3. Борщевский Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 293 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493699>
4. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 376 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494330>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Госслужба. Официальный сайт

<https://gossluzhba.gov.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.