

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра сервиса недвижимости

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ТМ.03-43

Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалёва О.С.

« 25 » мая 2014г.

(ФИО)

(подпись)


ФГОС 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.14 Государственная и муниципальная служба

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2

Семестр 3

Факультет Государственного и му-
ниципального управления

Очная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]	Семестр
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144	3
В том числе,		
Контактная работа	68	3
Лекции, в том числе	32	3
Практические (семинарские) занятия	36	3
Самостоятельная работа, всего	76	3
В том числе:		
Контрольная работа / реферат	Р	3
Форма контроля		
Экзамен (зачет)	Экзамен	3

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

Программу разработали:

Доцент кафедры сервиса недвижимости, к.т.н.



Мелков В.Н.

Ст.преподаватель
кафедры сервиса недвижимости



Онищенко Н.В.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные понятия государственной и муниципальной службы;
- признаки государственной и муниципальной службы;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- содержание основных этапов поступления и прохождения государственной и муниципальной службы;
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

уметь:

- формулировать проблемы государственной и муниципальной службы;
- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- применять, совершенствовать и учувствовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).

владеть:

- инструментами развития сотрудничества через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- навыками оценки экономических и социальных условий;
- методами реализации основных управленческих функций.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **ОПК-2;**

2. Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **ОПК-3;**

3. Умением 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 **ПК-1.**

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1	Знать:	
1.1	основные понятия государственной и муниципальной службы;	ОПК-2, ОПК-3 ПК-1
1.2	признаки государственной и муниципальной службы;	
1.3	нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;	
1.4	содержание основных этапов поступления и прохождения государственной и муниципальной службы;	
1.5	статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;	
1.6	роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.	
2.	Уметь:	
2.1.	формулировать проблемы государственной и муниципальной службы;	ОПК-2, ОПК-3 ПК-1
2.2	использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;	
2.3	применять, совершенствовать и учувствовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);	
2.4	составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;	
2.5	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.	

3	Владеть:	
3.1	инструментами развития сотрудничества через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;	ОПК-2, ОПК-3 ПК-1
3.2	навыками оценки экономических и социальных условий;	
3.3	методами реализации основных управленческих функций	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.14 Государственная и муниципальная служба относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Введение в специальность», «Основы государственного и муниципального управления» и является основой для последующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Муниципальное право», «Религия и государственное управление», «Государственные и муниципальные финансы».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)		Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
	Семестр №3.					
1.	Понятия и основные принципы государственной службы	2	4	3	9	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
2.	Должности Государственной гражданской службы	4	3	3	10	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
3.	Статус гражданского служащего	2	4	4	10	ОПК-2 ПК-1
4.	Поступление на гражданскую службу	2	3	3	8	ОПК-2 ОПК-3
5.	Служебный контракт	4	3	5	12	ОПК-2 ПК-1
6.	Служебное время и время отдыха	2	3	3	8	ОПК-2 ОПК-3
7.	Прохождение гражданской службы	4	3	5	12	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
8.	Понятие и основные принципы муниципальной службы	2	2	2	6	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1

9.	Должности муниципальной службы	4	3	3	10	ОПК-2 ОПК-3
10.	Статус муниципального служащего	2	4	4	10	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
11.	Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение	4	4	5	13	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	32	36	76	144	

3.1. Содержание отдельных тем

Тема 1. Понятия и основные принципы государственной службы

Понятие государственной гражданской службы Российской Федерации. Основные принципы гражданской службы.

Тема 2. Должности государственной гражданской службы

Понятие государственной должности Российской Федерации. Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 3. Статус гражданского служащего

Понятие гражданского служащего. Основные права и обязанности гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

Тема 4. Поступление на гражданскую службу

Право поступления на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.

Тема 5. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Расторжение служебного контракта.

Тема 6. Служебное время и время отдыха

Понятие служебного времени. Отпуска на гражданской службе.

Тема 7. Прохождение гражданской службы

Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Тема 8. Понятия и основные принципы муниципальной службы

Понятие муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Тема 9. Должности муниципальной службы

Понятие должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих

Тема 10. Статус муниципального служащего

Понятие муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

Тема 11. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

Поступление на муниципальную службу. Аттестация муниципальных служащих. Основание для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Шамарова, Г.М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 391 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Министерство финансов Российской Федерации.	www.minfin.ru
2.	Федеральная налоговая служба РФ	www.nalog.ru
3.	Энциклопедия экономиста	www.Grandars.ru
4.	Центр Управления Финансами	center.uf.ru
5.	Академик	dic.akademic.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалева, О.Г.Антошкина. – 3-е изд. - Новосибирск: НГАУ, 2017. – 24с.

2. Государственная и муниципальная служба: методические указания по проведению практических занятий по направлению подготовки 38.04.03 Государственное и муниципальное управление / Новосиб. гос. аграр. ун-т, ФГМУ; сост. В.Н.Мелков. – Новосибирск, 2016. – 32с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Должности Государственной гражданской службы	10 слайдов
2.	Презентация	Служебный контракт	6 слайдов
3.	Презентация	Понятие и основные принципы муниципальной службы	12 слайдов
4.	Презентация	Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение	20 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-512	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО Windows 7, MS Office 2007, доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Количе- ство часов	Вид учебного занятия	Используемый метод	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1	2	3	4	5	6
1.	Понятия и основные принципы государственной службы	1	Пр	Тест	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
2.	Должности Государственной гражданской службы	1	Пр	Контрольная работа	
3.	Поступление на гражданскую службу	2	Л	Проблемная лекция	
		2	Пр	Решение ситуационных задач	
5.	Служебный контракт	1	Пр	Дискуссии	
6.	Служебное время и время отдыха	2	Л	Проблемная лекция	
7.	Прохождение гражданской службы	2	Л	Проблемная лекция	
		2	Пр	Доклады, дискуссии	
8.	Понятие и основные принципы муниципальной службы	1	Пр	Тест	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1
9.	Должности муниципальной службы	1	Пр	Контрольная работа	
10.	Статус муниципального служащего	1	Пр	Доклады, дискуссии	
11.	Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение	2	Л	Проблемная лекция	
		2	Пр	Решение ситуационных задач	

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г.

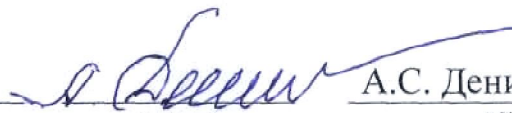
Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от «15» 05 2017 г. № 7.

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

А.С. Денисов

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО