

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.05.2024 11:04:37
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2338d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МиМУ
_____ Белоножко М.Л.
«___» _____ 2023_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Государственная и муниципальная служба**

направление подготовки: **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**

направленность: **Публичная политика и государственное управление**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Маркетинга и муниципального управления

Протокол № 10а от 5 мая 2023 г.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о процессе создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи дисциплины

1. Познакомить с теоретическими основами и особенностями формирования и развития государственной и муниципальной службы в РФ.
2. Рассмотреть ведущие направления функционирования государственной и муниципальной службы.
3. Рассмотреть основы правового статуса государственного и муниципального служащего.
4. Охарактеризовать основные направления и тенденции реформирования государственной и муниципальной службы.
5. Рассмотреть основные проблемы российского чиновничества.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам части Блока 1, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана. Содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является логическим продолжением содержания дисциплины «Система публичной власти» и служит основой для научно-исследовательской работы и написания ВКР.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
ПКС-3. Способность к управлению и развитию персонала в соответствии с целями и задачами организаций	ПКС-3.1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.	3.1 Знать содержание и основные функции работы с персоналом организации. У.1 Уметь организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу. В.1 Владеть основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации.
	ПКС-3.2. Использует порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.	3.2 Знать основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации. У.2 Уметь разрабатывать основные кадровые документы. В.2 Владеть технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности.
	ПКС-3.3. Учитывает особенности поступления и прохождения государственной	3.3 Знать основные нормативно-правовые документы о государственной службе. У.3 Уметь учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	службы.	
	ПКС-3.4. Анализирует эффективность системы мероприятий, направленных на развитие персонала.	3.4 Знать основные принципы организации кадровой работы. У.4 Уметь определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации.
	ПКС-3.5. Организует работу кадровых служб в органах публичной власти, организациях и учреждениях.	У.5 Уметь: организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях. В.3 Владеть: основными приемами и технологиями организации кадровой работы

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	4/8	22	22	-	64	36	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины
очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Государственная и муниципальная служба в системе публичного управления	4	4	-	12	20	ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3,	Устный опрос (приложение 1 ФОС)
2	2	Правовые основы государственной и муниципальной службы	4	4	-	12	20	ПКС-3.4, ПКС-3.5	Устный опрос (приложение 2 ФОС), кейсы (приложение 3 ФОС), деловые игры (приложение

									4 ФОС) ,
3	3	Государственные и муниципальные должности	4	4	-	12	20		Коллоквиум (приложение 5 ФОС), контрольная работа (приложение 6 ФОС)
4	4	Статус государственного и муниципального служащего	4	4	-	12	20		Коллоквиум (приложение 7 ФОС), контрольная работа (приложение 8 ФОС)
5	5	Порядок поступления и прохождения государственной службы	6	6	-	16	28		Устный опрос (приложение 9 ФОС), кейсы (приложение 10 ФОС), деловые игры (приложение 11 ФОС)
	Экзамен					36	36		Вопросы к экзамену (приложение 12 ФОС)
Итого:			22	22		100	144		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

не реализуется

Заочная форма обучения (ОФО)

не реализуется

5.2 Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба в системе публичного управления

Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении. Объект и предмет науки государственной гражданской службы. Политическая и правовая концепции гражданской службы. Этапы реформирования государственной гражданской службы. Модели управления гражданской службой. Гражданская и муниципальная служба как аппаратная деятельность. Специфика государственной гражданской и муниципальной службы. Роль административного аппарата в государственном управлении. Механизм взаимодействия гражданских и муниципальных служащих и политических руководителей.

Раздел 2. Правовые основы государственной и муниципальной службы

Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ. Законодательство о государственной службе Российской Федерации. Законодательство о муниципальной службе РФ.

Раздел 3. Государственные и муниципальные должности

Характеристика должности гражданской и муниципальной службы. Должностная структура и реестры федеральной гражданской службы и муниципальной службы.

Классные чины гражданской службы и муниципальной службы.

Раздел 4. Статус государственного и муниципального служащего

Определение понятия «гражданский служащий». Сущность и содержание социально-правового статуса гражданского служащего и муниципального служащего. Ответственность гражданского служащего и муниципального служащего. 3.1. Статус государственного гражданского служащего. Права государственных гражданских служащих. Обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению. Ограничения на государственной гражданской службе. Запреты на государственной гражданской службе

Раздел 5. Порядок поступления и прохождения государственной службы

Экономическое обеспечение и гарантии гражданского служащего и муниципального служащего. Технология отбора лиц на гражданскую службу и муниципальную службу. Технология прохождения гражданской службы. Основания и последствия прекращения гражданской службы. Особенности поступления и прохождения муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Государственная и муниципальная служба в системе публичного управления
2	2	4	-	-	Правовые основы государственной и муниципальной службы
3	3	4	-	-	Государственные и муниципальные должности
4	4	4	-	-	Статус государственного и муниципального служащего
5	5	6	-	-	Порядок поступления и прохождения государственной службы
Итого:		22		-	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Государственная и муниципальная служба в системе публичного управления
2	2	4	-	-	Правовые основы государственной и муниципальной службы
3	3	4	-	-	Государственные и муниципальные должности
4	4	4	-	-	Статус государственного и муниципального служащего
5	5	6	-	-	Порядок поступления и прохождения государственной службы
Итого:		22		-	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	12	-	-	Государственная и муниципальная служба в системе публичного управления	Подготовка к устному опросу, практическому заданию, письменному опросу, сообщению
2	2	12	-	-	Правовые основы государственной и муниципальной службы	Подготовка к устному опросу, практическому заданию, письменному опросу, эссе
3	3	12			Государственные и муниципальные должности	Подготовка к устному опросу, практическому заданию, письменному опросу, сообщению
4	4	12			Статус государственного и муниципального служащего	Подготовка к устному опросу, практическому заданию, письменному опросу, эссе
5	5	16			Порядок поступления и прохождения государственной службы	Подготовка к устному опросу, практическому заданию, письменному опросу, сообщению
		36			Контроль	Подготовка к экзамену
Итого за 8 семестр:		100	-	-		

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы
1	Работа на практических занятиях	0-5
2	Работа с нормативно-правовыми актами	0-5
3	Коллоквиум «Теория и практика разделения властей»	0-10

4	Контрольная работа «Система органов государственной власти и управления»	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
5	Работа на практических занятиях	0-5
6	Подготовка докладов и презентаций	0-10
7	Коллоквиум «Правовой статус государственного и муниципального служащего: сходства и отличия».	0-5
8	Контрольная работа «Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации».	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
9	Работа на практических занятиях	0-5
10	Подготовка докладов и презентаций	0-10
11	Контрольная работа «Система местного самоуправления в РФ: понятие, принципы, основы местного самоуправления».	0-10
12	Коллоквиум «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы».	0-15
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Государственная и муниципальная служба	<i>Лекционные занятия:</i> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. <i>Практические занятия:</i> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Государственная и муниципальная служба

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ПКС-3. Способность к управлению и развитию персонала в соответствии с целями и задачами организаций	ПКС-3.1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы	3.1 Знать содержание и основные функции работы с персоналом организации	Не знает содержание и основные функции работы с персоналом организации	Знает содержание и основные функции работы с персоналом организации, допуская ряд ошибок	Знает содержание и основные функции работы с персоналом организации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает содержание и основные функции работы с персоналом организации
		У.1 Уметь организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	Не умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	Умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу, допуская ряд ошибок	Умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу
		В.1 Владеть основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации	Не владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации	Владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации, допуская ряд ошибок	Владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников организации
	ПКС-3.2. Использует порядок разработки содержания и	3.2 Знать основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в	Не знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в	Знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации, допуская	Знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации, допуская	В совершенстве знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в

	реализации кадровой политики.	организации	организации	ряд ошибок	незначительные ошибки	организации
		У.2 Уметь разрабатывать основные кадровые документы	Не умеет разрабатывать основные кадровые документы	Умеет разрабатывать основные кадровые документы, допуская ряд ошибок	Умеет разрабатывать основные кадровые документы, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет разрабатывать основные кадровые документы
		В.2 Владеть технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	Не владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	Владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности
	ПКС-3.3. Учитывает особенности поступления и прохождения государственной службы.	3.3 Знать основные нормативно-правовые документы о государственной службе	Не знает основные нормативно-правовые документы о государственной службе	Знает основные нормативно-правовые документы о государственной службе, допуская ряд ошибок	Знает основные нормативно-правовые документы о государственной службе, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основные нормативно-правовые документы о государственной службе
		У.3 Уметь учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение	Не умеет учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение	Умеет учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение, допуская ряд ошибок	Умеет учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет учитывать особенности поступления на госслужбу и её прохождение
	ПКС-3.4. Анализирует эффективность системы мероприятий, направленных на развитие персонала.	3.4 Знать основные принципы организации кадровой работы	Не знает основные принципы организации кадровой работы	Знает основные принципы организации кадровой работы, допуская ряд ошибок	Знает основные принципы организации кадровой работы, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основные принципы организации кадровой работы
		У.4 Уметь определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации	Не умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации	Умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации, допуская ряд ошибок	Умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет определять эффективность различных мероприятий по совершенствованию деятельности сотрудников организации

	ПКС-3.5. Организует работу кадровых служб в органах публичной власти, организациях и учреждениях.	У.5 Уметь организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях	Не умеет организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях	Умеет организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях, допуская ряд ошибок	Умеет организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет организовывать работу с персоналом в различных органах власти и в общественных организациях
		В.5 Владеть основными приемами и технологиями организации кадровой работы	Не владеет основными приемами и технологиями организации кадровой работы	Владеет основными приемами и технологиями организации кадровой работы, допуская ряд ошибок	Владеет основными приемами и технологиями организации кадровой работы, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет основными приемами и технологиями организации кадровой работы

КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Государственная и муниципальная служба

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Деханова Н.Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Деханова Н.Г.. — Москва : Юрайт 2020. — 108 с. — (Высшее образование). — ЭБС «Юрайт». - Текст : непосредственный https://urait.ru/bcode/452505	ЭР*	25	100	+
2.	Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба : практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS http://www.iprbookshop.ru/111609.html	ЭР*	25	100	+
3.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский, А. В. Кочетков, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; ред. Г. А. Сульдина. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 409 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-07946-3 : 959.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/489153	ЭР*	25	100	+
4.	Прокофьев, Станислав Евгеньевич. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 302 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14243-3 : 729.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/489690	ЭР*	25	100	+
5.	Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS http://www.iprbookshop.ru/95517.html	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования

Внутренний документ "Государственная и муниципальная служба_2023_41.03.06_ПГУб"

Документ подготовил: Молоткова Таисия Леонидовна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна	Кислицина Мухаббат Абдурахмановна	Согласовано