

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Институт экономики и права
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/С.Н. Щербич /
» августа 20 19 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение» (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019года.
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019года.

Р Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года., протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.



Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»
доцент, к.и.н., доцент



Т.В. КОЗЕЛЬЧУК

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
Образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	32	32
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	76	76
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	16	16
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	92	92
Подготовка к экзамену	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	74	74
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам базовой части дисциплин Блока 1 модуля общепрофессиональной подготовки.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления»; «Основы делопроизводства»; «Экономика государственного и муниципального сектора».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Нормативно-методическая база делопроизводства», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: ОПК-3 (Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти); ОК-10 (способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся комплекса основополагающих знаний, умений и навыков в сфере государственной и муниципальной службы современной России.

Задачами дисциплины являются:

- приобретение знаний о происхождении, формировании, развитии, государственной и муниципальной службы;
- изучение правовых основ, понятий, системы и принципов государственной службы в РФ и проведение сравнительного анализа с системой государственной службы зарубежных стран;
- определение понятий и классификаций государственной и муниципальной должности;

- исследование практических проблем института государственной и муниципальной службы в России;
- формирование навыков применения норм государственной и муниципальной службы;
- выработка навыков применения на практике основных понятий и принципов государственной и муниципальной службы.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы государственной и муниципальной службы; специфику прохождения государственной службы; систему федерального, регионального и муниципального уровней службы, механизмы их взаимодействия; нормативно-правовую базу, регламентирующую государственную и муниципальную службу (для ОПК-3, ОК-10);
- уметь самостоятельно обрабатывать и анализировать архивные данные для подготовки аналитических решений, выработки рекомендаций в сфере государственной и муниципальной службы (для ОПК-3, ОК-10);
- владеть навыками самостоятельной работы и оценки систем документационного обеспечения органов государственной и муниципальной службы (для ОПК-3, ОК-10).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Система государственной службы в современной России	2	-	-
	2	Государственные должности государственной службы	2	-	-
	3	Система государственной гражданской службы	2	2	-
	4	Региональный уровень государственной службы	1	2	-
	5	Муниципальная служба	1	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	6	Поступление на государственную и муниципальную службы,	2	-	-

		ее прохождение и прекращение			
	7	Государственный и муниципальный служащий	1	2	-
	8	Ответственность государственных и муниципальных служащих	2	2	-
	9	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	1	-	-
	10	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
		Всего:	16	16	-

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Система государственной службы в современной России	1	-	-
	2	Государственные должности государственной службы	1	-	-
	3	Система государственной гражданской службы	1	-	-
	4	Региональный уровень государственной службы	0,5	2	-
	5	Муниципальная служба	0,5	-	-
			Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	6	Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	1	-	-
	7	Государственный и муниципальный служащий	0,5	-	-
	8	Ответственность государственных и муниципальных служащих	0,5	-	-
	9	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	1	-	-
	10	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	1	2	-

	Рубежный контроль № 2	-	2	-
	Всего:	8	8	-

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Система государственной службы в современной России

Предмет и задачи курса. Понятие и виды государственной службы. Обзор нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию государственной службы. Принципы гражданской службы. Виды государственной службы.

Тема 2. Государственные должности государственной службы

Классификация государственных служащих. Общие условия принципов присвоения и сохранения классных чинов, рангов, званий. Аттестация государственных служащих.

Тема 3. Система государственной гражданской службы

Понятие федеральной государственной гражданской службы. Особенности системы федеральной государственной службы. Общая характеристика Федерального собрания РФ.

Тема 4. Региональный уровень государственной службы

Понятие системы органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ: общие признаки, классификация. Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курганской области».

Тема 5. Муниципальная служба

Понятие и задачи муниципальной службы. Должности муниципальной службы.

Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение

Условия контрактов, порядок их заключения, основания и порядок прекращения их действия в соответствии с видом государственной службы.

Тема 7. Государственный и муниципальный служащий

Правовой статус государственного служащего. Правовой статус муниципального служащего. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих

Виды ответственности и мера наказания государственных и муниципальных служащих.

Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего

Формирование профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией.

Тема 10. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы

Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти.

4.3. Практические занятия

Но- мер раз- дела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив време- ни, час.	
			Очная форма обуче- ния	Очно- заочная форма обуче- ния
3	Система государст- венной гражданской службы	Практические задания «Особенности ор- ганизации деятельности Совета Федера- ции Федерального собрания РФ и Госу- дарственной Думы Федерального собра- ния РФ»	2	-
4	Региональный уровень государственной службы	Практические задания «Особенности ор- ганизации деятельности органов исполни- тельной власти регионального уровня в РФ (на примере Курганской области)»	2	2
5	Муниципальная служ- ба	Практические задания «Особенности му- ниципальной службы в РФ и субъектах РФ», «Должностные обязанности муни- ципального служащего»	2	-
Рубежный контроль № 1			2	2
7	Государственный и муниципальный слу- жащий	Практическое задание «Разработка квали- фикационных требований для замещения должностей государственной и муни- ципальной службы»	2	-
8	Ответственность госу- дарственных и муни- ципальных служащих	Практические задания по проблеме кор- рупции в органах государственной и му- ниципальной власти	2	-
10	Кадровая политика и кадровая работа в сис- теме государственной и муниципальной службы	Разбор конкретных ситуаций по кадровой политике в системе государственной и муниципальной службы	2	2
Рубежный контроль № 2			2	2
Всего:			16	8

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому реко-

мендуется фиксировать все слайд-материалы, а также интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Часть практических занятий выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения), и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудо- емкость, акад. час.	
		Очно- заочная форма обучения
Углубленное и самостоятельное изучение тем дисциплины:	42	66
Тема 1. Система государственной службы в современной России	-	6
Тема 2. Государственные должности государственной службы	10	6
Тема 3. Система государственной гражданской службы	-	10
Тема 4. Региональный уровень государственной службы	10	6
Тема 5. Муниципальная служба	10	10
Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	-	6
Тема 7. Государственный и муниципальный служащий	-	4
Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих	-	6
Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональ-	6	6

ная культура государственного (муниципального) служащего		
Тема 10.Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	6	6
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	12	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	76	92

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
4. Перечень вопросов к зачету.
6. Задания к практическим занятиям.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Очная форма обучения						
		Распределение баллов за 4 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Оригинальность в ходе принятия решений	Зачет
		Балльная оценка:	2 балла x 8 занятий 16 баллов	Максимум 5 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 14 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 16	6 занятий Максимум 30	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам всех практических занятий Максимум 14	
		Очно-заочная форма обучения						
		Распределение баллов за 4 семестр						

		Балльная оценка:	5 баллов x 4 занятия 20 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 20 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 20	2 занятие Максимум 20	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам всех практических занятий Максимум 20	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 61 и более баллов- зачтено.						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические занятия.</p> <p>Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры.</p>						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита заданий по пропущенным практическим занятиям (до 3-х баллов за каждое занятие); - написание реферата по выбранной теме из предложенного перечня (максимум 5 баллов); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>						

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. В билете содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 25 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, связанные с гражданской службой, относятся:

- а) уставы субъектов РФ
- б) Муниципальные правовые акты
- в) Нормативные правовые акты государственных органов
- г) Распоряжения Правительства РФ
- д) Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года №58

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...

- а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
- б) содействие органам государственной власти субъектов РФ
- в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- г) оказание помощи федеральным органам государственной власти
- д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. К нормативно - правовому акту, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба» относится:

- а) Конституция Российской Федерации 1993 года
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
- в) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
- г) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

2. *Муниципальная служба осуществляется ...*

а) только в выборных органах местного самоуправления

б) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

в) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

г) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

д) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.

Примерные контрольные вопросы

для проведения промежуточной аттестации (зачета)

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система государственной службы в современной России.
2. Понятие государственной должности, государственной должности государственной службы.
3. Классификация государственных должностей государственной службы.
4. Реестр государственных должностей.
5. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
6. Основы правового статуса государственного служащего.
7. Прохождение государственной службы.
8. Система федеральной государственной службы (Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58). Понятие, основные функции и структура Федеральной государственной службы.
9. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания – порядок присвоения и их соотношение.
10. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
12. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной служб).
13. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
14. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы.
15. Аттестация государственного служащего.
16. Основания для прекращения государственной службы.
17. Региональный уровень государственной службы (Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курган-

ской области»). Понятие, основные функции и структура государственной службы субъекта РФ.

18. Понятие, основные функции муниципальной службы в РФ.
19. Понятие муниципальной должности.
20. Правовые основы муниципальной службы.
21. Значение и механизмы взаимодействия государственной и муниципальной службы.
22. Управление карьерой на государственной гражданской службе.
23. Государственная служба: зарубежный опыт и его адаптация в современной России.
24. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
25. Оплата труда гражданских служащих.

Примерная тематика рефератов

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы, привилегии.
2. Административно-правовой статус государственного служащего.
3. Должности государственной службы и порядок их замещения.
4. Должностной регламент и его значение для государственного служащего.
5. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
6. Основные права и обязанности государственного служащего.
7. Особенности правоохранительной службы.
8. Особенности военной службы.
9. Государственная служба в субъектах Уральского Федерального округа РФ. Сравнительный анализ нормативно - правовой базы.
10. Карьера государственного служащего.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.

3. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учеб. пособие / под ред. В.И. Звонникова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 352 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.
2. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 391 с.
3. Этика государственной и муниципальной службы / Серезко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания для практических занятий.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.garant.ru – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система Консультант-Плюс
- 3 www.studentlibrary.ru – Электронная библиотека «Консультант студента»
- 4 www.znaniyum.com – Электронная библиотека «Znaniyum.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа).

Семестр: 4 семестр (очная и очно-заочная формы обучения);

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Система государственной службы в современной России. Государственные должности государственной службы. Система федеральной государственной службы. Региональный уровень государственной службы. Муниципальная служба. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение. Государственный и муниципальный служащий. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.