

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета технологического
предпринимательства
Сидякова О.А.
08 2023 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.1.14 Государственная и муниципальная служба

Учебный план	B38.03.04-23-1ТГ.plx	
Квалификация	38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен - 7
контактная работа	69,25	
самостоятельная работа	110,75	
часы на контроль	12	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	15 4/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Семинарские занятия	36	36	36	36
Консультации	3	3	3	3
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	54,25	54,25	54,25	54,25
Контактная работа	57,25	57,25	57,25	57,25
Сам. работа	110,75	110,75	110,75	110,75
Часы на контроль	12	12	12	12
Итого	180	180	180	180

Кемерово 2023 г.

Программу составил(и):
докт.техн.наук, доц. Латков Н.Ю.



Рабочая программа дисциплины
Государственная и муниципальная служба

разработана в соответствии с требованиями ФГОС

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)

составлена на основании учебного плана:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №1 от 28 августа 2023 г.
Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  Видякин А.В.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета технологического предпринимательства
Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Председатель методической комиссии  Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель дисциплины - сформировать способность студентов осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
Задачи дисциплины:	
- овладеть навыками владения административными процедурами, обеспечивающими предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	
- овладеть навыками интеграции в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Технологическая практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Профессиональная этика и противодействие коррупции

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-6.1: Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Знать:	
Уровень 1	- систему базовых понятий, основные этапы административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
Уметь:	
Уровень 1	- осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
Владеть:	
Уровень 1	- навыками осуществления административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-6.2: Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	
Знать:	
Уровень 1	- типы и виды и интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
Уметь:	
Уровень 1	- внедрять в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
Владеть:	
Уровень 1	- инструментами интеграции в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
ПК-6.3: Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	
Знать:	
Уровень 1	- специфику соблюдения административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.
Уметь:	
Уровень 1	- внедрять в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
Владеть:	
Уровень 1	- навыками внедрения и соблюдения административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- систему базовых понятий, основные этапы административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.1.2	- типы и виды и интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
3.1.3	- специфику соблюдения административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.
3.2	Уметь:
3.2.1	- проводить мониторинг и контроль достижения ключевых показателей эффективности проекта на каждом из этапов его жизненного цикла;
3.2.2	- осуществлять оценку условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ, проектов на основе методик оценки эффективности деятельности государственной и муниципальной органов власти.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками оценки программ и проектов социально-экономического развития территорий;
3.3.2	- навыками проводить мониторинг и контроль достижения ключевых показателей эффективности проекта на каждом из этапов его жизненного цикла;
3.3.3	- навыками оценки условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ, проектов на основе методик оценки эффективности деятельности органов государственной и муниципальной власти.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1.							
1.1	Правовой статус государственного органа и органа местного самоуправления /Лек/	7	1	ПК-6.1	ПК-6.1 31	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.2	Правовой статус государственного органа и органа местного самоуправления /Сем зан/	7	2	ПК-6.1	ПК-6.1 У1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.3	Правовой статус государственного органа и органа местного самоуправления /Ср/	7	10	ПК-6.1	ПК-6.1 В1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.4	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы /Лек/	7	1	ПК-6.1	ПК-6.1 31	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.5	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы /Сем зан/	7	2	ПК-6.1	ПК-6.1 У1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.6	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы /Ср/	7	10	ПК-6.1	ПК-6.1 В1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.7	Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Лек/	7	2	ПК-6.2	ПК-6.2 32	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала

1.8	Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Сем зан/	7	4	ПК-6.2	ПК-6.2 У2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.9	Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Ср/	7	10	ПК-6.2	ПК-6.2 В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.10	Организация государственной и муниципальной службы /Лек/	7	2	ПК-6.2	ПК-6.2 З2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.11	Организация государственной и муниципальной службы /Сем зан/	7	4	ПК-6.3	ПК-6.2 У2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.12	Организация государственной и муниципальной службы /Ср/	7	10	ПК-6.3	ПК-6.2 В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.13	Правовой статус государственных и муниципальных служащих /Лек/	7	2	ПК-6.3	ПК-6.3 З3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.14	Правовой статус государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	7	4	ПК-6.3	ПК-6.3 У3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.15	Правовой статус государственных и муниципальных служащих /Ср/	7	10	ПК-6.3	ПК-6.3 В3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.16	Прохождение государственной и муниципальной службы /Лек/	7	2	ПК-6.2	ПК-6.2 З2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.17	Прохождение государственной и муниципальной службы /Сем зан/	7	4	ПК-6.2	ПК-6.2 У2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.18	Прохождение государственной и муниципальной службы /Ср/	7	10	ПК-6.2	ПК-6.2 В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.19	Управление государственной и муниципальной службой /Лек/	7	2	ПК-6.3	ПК-6.3 З3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.20	Управление государственной и муниципальной службой /Сем зан/	7	4	ПК-6.3	ПК-6.3 У3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.21	Управление государственной и муниципальной службой /Ср/	7	10	ПК-6.3	ПК-6.3 В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы

1.22	Обеспечение дисциплины и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Лек/	7	2	ПК-6.2	ПК-6.2 32	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.23	Обеспечение дисциплины и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Сем зан/	7	4	ПК-6.2	ПК-6.2 У2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.24	Обеспечение дисциплины и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Ср/	7	10	ПК-6.2	ПК-6.2 В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.25	Служебный контракт. Условия государственной и муниципальной службы /Лек/	7	2	ПК-6.3	ПК-6.3 33	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.26	Служебный контракт. Условия государственной и муниципальной службы /Сем зан/	7	4	ПК-6.3	ПК-6.3 У3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.27	Служебный контракт. Условия государственной и муниципальной службы /Ср/	7	14,75	ПК-6.3	ПК-6.3 В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.28	Перспективы развития и реформирования государственной и муниципальной службы /Лек/	7	2	ПК-6.3	ПК-6.3 33	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение лекционного материала
1.29	Перспективы развития и реформирования государственной и муниципальной службы /Сем зан/	7	4	ПК-6.3	ПК-6.3 У3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Собеседование, тестирование
1.30	Перспективы развития и реформирования государственной и муниципальной службы /Ср/	7	16	ПК-6.3	ПК-6.3 В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Изучение осн. и доп. литературы
1.31	/Конс/	7	3	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	ПК-6 31, У1, В1 ПК-6 32, У2, В2 ПК-6 33, У3, В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.32	/КРА/	7	0,25	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	ПК-6 31, У1, В1 ПК-6 32, У2, В2 ПК-6 33, У3, В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.33	/Экзамен/	7	12	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	ПК-6 31, У1, В1 ПК-6 32, У2, В2 ПК-6 33, У3, В3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен в приложении к РП

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
6.1 Перечень программного обеспечения	
Apache OpenOffice 4.1.1. Браузер Mozilla Firefox	
6.2 Перечень информационных справочных систем	
Федеральный портал малого и среднего предпринимательства Портал Бизнес-навигатора	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2202	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 32 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 37 шт. системный блок Kraftway – 18 шт., монитор Acer 19" – 18 шт., проектор Acer – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.	Лекция, семинарские занятия
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 19 шт. ПК Системный блок Kraftway – 11 шт.	Самостоятельная работа

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1. Рекомендуемая литература			
8.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова.	Государственная и муниципальная служба : учебник	Москва : ИНФРА-М, , 2019
Л1.2	Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко	Государственная и муниципальная служба: учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022
8.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева.	Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие	Москва : ИНФРА-М, 2018
Л2.2	В. А. Конталев.	Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие	Москва : МГАВТ, 2009

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

