МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«14» ____06____ 20 19 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Право и экономика
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/ к.ю.н., доцент Рагозина Н.А.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 3
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 6
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 7
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать знания и навыки в области организации и функционирования публичной службы

Основные **задачи** дисциплины:

- формирование у студентов представления о нормативно-правовом регулировании публичной службы
- усвоение студентами правовых основ исполнительной деятельности
- формирование знаний об общих положениях служебной деятельности
- получение студентами навыков применения форм и методов управленческой деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ. «Государственная и муниципальная служба» относится к выборным дисциплинам Блока 1, и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-4	Декомпозиция II Знать: базовые теоретические правовые основы и действующее законодательство РФ в данной отрасли права З(II) (ПК-4); Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации У(II) (ПК-4); Владеть: навыками использования механизмов защиты госслужащих от нарушения их прав и свобод путем принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками совершения отдельных административно-процессуальных действий, связанных с отбором, расстановкой, подготовкой и аттестацией кадров государственной и муниципальной службы Российской Федерации В(II) (ПК-4).

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 4 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины	4	5		6
Тема 2 Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	-	5		6
Тема 3 Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службе Российской Федерации	-	6		6
Тема 4 Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	-	5		6
Тема 5 Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации	-	5		6
Тема 6 Институт поощрения и дисциплинарной ответственности на государственной и муниципальной службе Российской Федерации	-	6		6
Всего по дисциплине:	4	32		36

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины.

Государственная служба Российской Федерации: понятие, состояние, теория и практика развития. Система государственной и муниципальной службы Российской Федерации и ее виды. Характеристика профессиональных отношений в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Соотношение понятий “служба”, “государственная служба”, “муниципальная служба”. Формы управленческого труда в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Предмет и система учебной дисциплины. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации. Современные подходы и проблемы развития института государственной и муниципальной службы Российской Федерации в теории административного права. Служебное право.

Тема 2. Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Классификация задач (основные, вспомогательные). О соотношении задач государственной службы Российской Федерации и задач муниципальной службы в России. Цели, преследуемые при реализации задач государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Функции государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Рассмотрение этих функций через функции права и функции государства - управления. Три вида функций государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: общие (планирование, предвидение, организация, регулирование,

информационная, контроль, координация, учет), основные, обеспечивающие. Принципы государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Принципы - приоритеты и специальные принципы. Значение принципа для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Правовой статус государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Общие и специально-индивидуальные права и обязанности служащего. Понятие термина “исполнение служебных обязанностей (осуществление служебной деятельности) служащим государственной муниципальной службы Российской Федерации”. Особые условия исполнения обязанностей служащими. Ограничения общего и специально-индивидуального характера, установленные в приеме кандидатов на государственную и муниципальную службу и ее прохождении. Понятие, сущность и правовые основы должности. Социальный, организационный, правовой статус должности. Учреждение, замещение (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование, ликвидация должности. Классификация должностей. Служебный контракт. Его содержание и пути совершенствования. Испытательный срок. Классные чины. Общие условия присвоения классных чинов. Особенности присвоения классных чинов отдельным категориям служащим. Основания и виды перемещения сотрудника по службе. Назначение исполняющих обязанности по должности. Временное отстранение от должности. Освобождение от занимаемой должности. Перемещение на службу в другую местность. Прохождение службы прикомандированными сотрудниками. Резерв кадров.

Тема 4. Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени. Порядок и условия работы по совместительству. Денежное содержание служащего. Порядок освобождения сотрудников от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности. Общий порядок предоставления отпусков. Виды отпусков (очередной ежегодный, по болезни, каникулярный, дополнительные, социальный, творческий и др.). Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих.

Тема 5. Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Правовое регулирование аттестации. Аттестационное производство. Цели аттестационного производства: основные, вспомогательные. Задачи, функции (организационная, информационная, оценочная, итоговая) аттестационного производства. Принципы аттестационного производства (законность, объективность, обязательность аттестования, всесторонность, гласность, коллегиальность, реализация принятых решений, защита аттестуемым своих прав). Понятие стадии аттестационного производства. Стадии аттестационного производства: подготовительная, рассмотрения, исполнения, пересмотра.

Тема 6. Институт поощрения и дисциплинарной ответственности на государственной и муниципальной службе Российской Федерации

Поощрение - теоретические аспекты вопроса. Поощрительные нормы - самостоятельная группа правовых норм. Структура поощрительных норм. Поощрительное производство. Понятие стадии поощрительного производства. Стадии поощрительного производства (возбуждение, рассмотрение и принятие решения, исполнение) и их

характеристика. Виды поощрений. Поощрительный поступок. Признаки поощрительного поступка (правомерность, добровольность, положительно оцениваемое по социальной значимости действие субъекта, приносящее пользу). Цели поощрительного производства: общие, вспомогательные. Функции поощрительного производства (организационная, информационная, оценочная, итоговая). Принципы поощрительного производства.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия / Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1	Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины	ПЗ/реферат
2	Тема 2. Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПЗ/реферат
3	Тема 3 Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службе Российской Федерации	КТ №1 /эссе
4	Тема 4 Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПЗ/решение задач
5	Тема 5 Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации	КТ №2 / решение задач
6	Тема 6 Институт поощрения и дисциплинарной ответственности на государственной и муниципальной службе Российской Федерации	ПЗ/ решение задач

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

– порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

– слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

– ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

– выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным

литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1-6	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине.
1-6	Выполнение заданий по темам дисциплины
1-6	Подготовка к контрольной точке №1 «Государственная и муниципальная служба»
1-6	Подготовка к контрольной точке №2 «Государственные и муниципальные служащие»

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

лекция-дискуссия (тема №1)

Лекция-дискуссия. Характеризуется тем, что преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на его вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	**Основная/ дополнительная литература**	**Книгообеспеченность**	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	**Электронные ресурсы**
Борисов Н.И.	Основная		ЭБС

Государственная и муниципальная служба. — Москва : КноРус, 2019 .— 471с.		-	BOOK.ru
Агафонов, Валентин Александрович. Государственная и муниципальная служба : Учебник .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 601 с.	Основная	-	ЭБС ZNANIUM
Шамарова, Гульмира Мухтаровна. Государственная и муниципальная служба : Учебное пособие .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 208 с.	Дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM
Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба. — Москва : КноРус, 2020 .— 300 с.	Дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru.

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).