

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у студентов целостного представления о государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и кадровой политике как факторе развития государственной и муниципальной службы.

1.2 Задачи учебной дисциплины:

Основными задачами дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются:

- 1) изучение системы теоретических знаний в области государственной и муниципальной службы;
- 2) рассмотрение правовых основ;
- 3) анализ существующего опыта становления государственной и муниципальной службы;
- 4) изучение зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части (Б1.Б.3.6) учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами».

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

В силу междисциплинарного характера курс «Государственная и муниципальная служба» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. Освоение дисциплины осуществляется в 5 семестре. Содержательно дисциплина «Государственная и муниципальная служба» взаимосвязана с изучением следующих дисциплин: «Теория организаций», «Социология», правовые дисциплины, «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления» и другие.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Прогнозирование и планирование в управлении», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление в социальной сфере», а также для прохождения учебной и производственной практик, для успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОСВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ПК-7	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><i>Знать:</i> основы делопроизводства; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><i>Уметь:</i> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти;</p>
ПК-21	<p>Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><i>Знать:</i> законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления</p>

		<p>государственных и муниципальных услуг; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p><i>Уметь:</i> владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p><i>Владеть:</i> полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности; методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.</p>
--	--	---

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов.

Тема 1.1. . Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Основные принципы государственной и муниципальной службы.

Тема 1.2. Государственная и муниципальная служба как публично – правовой, организационный и социальный институт.

Тема 1.3. Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.

Раздел 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Прохождение государственной и муниципальной службы. Обучение.

Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы.

Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих.

Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих.

Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы.

Ответственность обучение государственных и муниципальных служащих.

Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.

Тема 3.2. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Форма проведения лекционных занятий - лекция-консультация. Она предполагает предварительное ознакомление студентов с основной и дополнительной литературой с целью обсуждения на занятии наиболее сложных для усвоения аспектов соответствующей темы. Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках практических занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

Разработчики рабочей программы учебной дисциплины:

доцент, к.э.н., доц. Л. А. Воробьева