

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

Муниципальная служба

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Муниципальное управление»

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 5
в том числе:			
аудиторные занятия		54	
самостоятельная работа		89,6	
часов на контроль		0,4	
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 6
в том числе:			
аудиторные занятия		14,4	
самостоятельная работа		125,6	
часов на контроль		4	
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 6
в том числе:			
аудиторные занятия		12,4	
самостоятельная работа		128	
часов на контроль		3,6	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	89,6	89,6
Индивидуальная контактная работа	0	
Контроль	0	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 6
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	125,6	125,6
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 6
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	128	128
Контроль	3,6	3,6

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - получить систематизированные знания об основных закономерностях формирования, развития и реформирования муниципальной службы как правового, политического социального и организационного института муниципального управления.

Задачами учебной дисциплины «Муниципальная служба» являются:

- изучение правового института муниципальной службы и его понятийного аппарата;
- рассмотрение сложившейся практики правового регулирования муниципальной службы;
- формирование умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления;
- ознакомление с основными современными концепциями в области муниципальной службы и перспектив ее развития;
- анализ практики работы органов МСУ и определение основных направлений ее совершенствования;
- формирование навыков публичных выступлений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Государственная служба	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Правовые основы деятельности органов государственной власти субъектов РФ	
2.2.2	Основы документационного обеспечения управления	
2.2.3	Производственная практика	
2.2.4	Преддипломная практика	
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3.1: Понимает сущность методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, основы документационного обеспечения управления

Знать: сущность информационно-методической деятельности в органах власти, основы документооборота в организации

Уметь: анализировать документооборот в органах власти

Владеть: навыками применения знаний об информационно-методической работе в органах власти в профессиональной деятельности

ПК-3.2: Обосновывает и применяет технологию анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,

Знать: сущность анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками анализа методических и справочных материалов в профессиональной деятельности

ПК-3.3: Применяет технологии разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности и должностям государственной и муниципальной службы, административных должностям в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Знать: технологии разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности на должностях государственной муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политически коммерческих и некоммерческих организациях
Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • роли, функции и задачи современного муниципального служащего; • правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • выявлять сущность и основные параметры муниципальной службы, противоречия в принципах комплектования муниципальной службы муниципальными служащими; • выявлять специфику прохождения муниципальной службы; • выявлять соотношение государственной и муниципальной службы; • использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; • умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях