

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

## Государственная 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	<b>5 ЗЕТ</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамен 3
в том числе:		
аудиторные занятия	73,3	
самостоятельная работа	72	
часов на контроль	34,4	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамен 3
в том числе:		
аудиторные занятия	17,6	
самостоятельная работа	153,4	
часов на контроль	9	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамен 3
в том числе:		
аудиторные занятия	15,6	
самостоятельная работа	157	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого
Неделя	18 3/6		
Вид занятий			
Лекции	36		36
Практические	36		36
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	73,6		73,6
Контактная работа	73,6		73,6
Сам. работа	72		72
Часы на контроль	34,4		34,4
Итого	180		180

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого
Неделя	18 3/6		
Вид занятий			
Лекции	36		36
Практические	36		36
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	73,6		73,6
Контактная работа	73,6		73,6
Сам. работа	72		72
Часы на контроль	34,4		34,4
Итого	180		180

**Распределение часов дисциплины по курсам  
заочная форма**

Курс	3 (2.1)		Итого
Вид занятий			
Лекции	8		8
Практические	6		6
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	15,6		15,6
Контактная работа	15,6		15,6
Сам. работа	157		157
Часы на контроль	7,4		7,4
Итого	180		180

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель дисциплины** - получить систематизированные знания об основных закономерностях формирования, развития и реформирования государственной как правового, политического социального и организационного института государственного управления.

**Задачами учебной дисциплины** «Государственная служба» являются:

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

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

## 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, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих 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 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**

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 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 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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роли, функции и задачи современного государственного служащего;</li> <li>• правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</li> <li>• интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</li> <li>• использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих.</li> </ul>
<b>3.3.</b>	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками понимания сущности 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.</li> <li>• навыками применения технологии 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.</li> <li>• навыками применения технологий 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.</li> </ul>