ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2017)

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ОПК-2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности  | ИОПК-2.1. Эффективно использует поисквариантов управленческих решений длярешения управленческих задач.ИОПК-2.2. Применяет методы сбора,обработки и анализа данных, необходимыхдля решения поставленных управленческихзадач, с использованием современныхцифровых технологий, воспринимает,анализирует, запоминает и передаетинформацию с использованием цифровыхсредств, а также с помощью алгоритмов приработе с полученными из различныхисточников данными. |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ИОПК-3.1. Применяет теоретическиезнания для решения поставленных задач вобласти документоведения и архивоведенияИОПК-3.2. Производит оценку результатованализа и оптимизации задачпрофессиональной деятельности. |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины**: формирование у студентов системы знаний о структуре и основах функционирования системы государственной службы.

**Задачи дисциплины**:

* оказание помощи студентам в самостоятельном изучении теории и организации государственной и муниципальной службы;
* контроль знаний студентов по теории и организации государственной и муниципальной службы;
* тренинг путем предоставления студентам необходимых разработанных учебных материалов;
* методическое сопровождение лекционных и семинарских занятий студентов;
* дополнительная информационная поддержка студентов с помощью учебных и информационно-справочных материалов.

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетную единицу, 252

академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 104 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 34 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/70 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 112 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 36 |
| контактная работа | 2,35 |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 33,65 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 |

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 40 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 12 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/28 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 208 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 4 |
| контактная работа |  |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина |
| 2 | Теоретические и правовые основы государственной и муниципальнойслужбы |
| 3 | Исторический опыт становления и развития государственной имуниципальной службы России |
| 4 | Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальнойслужбы |
| 5 | Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего |
| 6 | Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданскогослужащего |
| 7 | Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение |
| 8 | Управление государственной службой |

**4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1 | Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 2 | Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 3 | Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 4 | Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 5 | Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего | практическое занятие | работа по группам |  |
| 6 | Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего | практическое занятие | работа по группам |  |
| 7 | Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 8 | Управление государственной службой | практическое занятие | выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

1. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
2. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
3. Причины коррупции на государственной службе.
4. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
5. Основные концепции бюрократии.
6. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.
7. Основные направления ограничения бюрократизма на государственной службе.
8. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.
9. Государственная служба США.
10. Государственная служба ФРГ.
11. Государственная служба Франции.
12. Государственная служба Японии.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-8 | Устный опрос или Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1 | Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов  | С. И. Журавлев, В. И. Петров, Ю. Н. Туганов | Москва : Издательство Юрайт | 2020 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 2 | Государственное и муниципальное управление в 2 ч.  | С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой | Москва : Издательство Юрай | 2019 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 3 | Правовое обеспечение государственного имуниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата имагистратуры | В. И. Осейчук | Москва : Издательство Юрайт | 2019 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 4 | Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры | Е. В. Охотский | Москва : Издательство Юрайт | 2019 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).