

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cbb7c500e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

18.12.2019 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.



15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель

(Handwritten signature)
Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Государственная и муниципальная служба
Направление подготовки	38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Профиль	Все профили
Форма обучения	заочная
Год набора	2020

Разработана:
Доцент, к.и.н.
Шведов В.В.

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов глубоких, систематических знаний о сущности, принципах, задачах и структуре государственной и муниципальной службы, а также системного подхода к анализу процесса организации прохождения государственной и муниципальной службы как разновидности организационно-управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет	144	12	4	8	128	4
Семестр 5						
Экзамен, Курсовая работа	144	16	6	10	119	4
	288	28	10	18	247	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
вспомогательно-технологическая (исполнительская)	

ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИД-1.ПК-16 Знать: принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов Иметь навыки технологического обеспечения служебной деятельности, обеспечения исполнения основных функций, административных регламентов с учетом специфики отдельных категорий и групп должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
--	---

исполнительно-распорядительная

ПК-23 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ИД-1.ПК-23 Знать: сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений Уметь: ставить цели и формулировать задачи, разрабатывать планы в сфере государственного и муниципального управления связанные с реализацией профессиональных функций Иметь навыки планирования и организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления
---	---

проектная

ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ИД-1.ПК-14 Знать: основы организационного проектирования, основы управленческой деятельности Уметь: проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Иметь навыки применения методов проектирования организационных структур в сфере государственного и
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Семестр 4		140		
Тема 1.	Государственная служба как система.	31	1			30	
Тема 2.	История развития государственной службы в России	31			1	30	
Тема 3.	Государственная должность. Должности гражданской службы	26	1		1	24	
Тема 4.	Государственный служащий	24			2	22	
Тема 5.	Поступление на гражданскую службу	28	2		4	22	
Семестр 5		135					

Тема 6.	Прохождение гражданской службы	56	6		4	46	
Тема 7.	Муниципальная служба России	30			1	29	
Тема 8.	Основные направления реформирования муниципальной службы	23			1	22	
Тема 9.	Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	13			1	12	
Тема 10.	Прохождение муниципальной службы	3			1	2	
Тема 11.	Концепция государственной кадровой политики	3			1	2	
Тема 12.	Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих	7			1	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1 - 7	Вопросы Приложение 4	Тематика вопросов для устных опросов	От 50 до 100%
Темы 8 - 10	Мини-кейсы Приложение 4	Тематика мини-кейсов	От 50 до 100%
Тема 11	Тест Приложение 4	Примерные тестовые задания	1 балл за правильно выбранный вариант ответа закрытого теста. Максимальный балл 10.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Билеты для зачета Приложение 5	2 теоретических вопроса, 1 практическое задание	Оценивается 50-100%
5 семестр (Эк)	Экзаменационный билет Приложение 5	2 теоретических вопроса 1 практическое задание	Оценивается 50-100%
5 семестр (КР)	Курсовая работа	Перечень курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине (Приложение 7)	Оценивается 50-100%

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Государственная служба как система. Понятие и типы службы в обществе. Функции государственной администрации. Понятие и признаки государственной службы по законодательству. Основные принципы организации и функционирования государственной службы. Виды государственной службы. Военная служба. Государственная гражданская служба. Цели и задачи государственной службы.</p>
<p>Тема 3. Государственная должность. Должности гражданской службы Понятие и статус должности. Государственная должность. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (категории и группы). Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p>
<p>Тема 5. Поступление на гражданскую службу Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу. Служебный контракт (понятие, содержание, формы и срок действия). Персональные данные гражданского служащего.</p>
<p>Тема 6. Прохождение гражданской службы Должностной регламент. Служебный контракт. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Оплата труда гражданских служащих. Служебная дисциплина на гражданской службе. Служебная проверка. Продвижение на государственной службе. Прекращение служебных отношений</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. История развития государственной службы в России Особенности правового регулирования советской государственной службы. Сущность номенклатурного подхода формирования аппарата государственной службы. Положительные и отрицательные черты советской государственной службы. Рациональные элементы и негативные стороны советского опыта в организации современной государственной службы в России</p>
<p>Тема 3. Государственная должность. Должности гражданской службы 1. Структура должности гражданской службы. 2. Классификация должностей гражданской службы. 3. Реестр должностей государственной гражданской службы. Контрольные вопросы 1. Какие существуют подходы к пониманию гарантий для государственных гражданских</p>
<p>Тема 4. Государственный служащий Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Государственные гарантии гражданских служащих.</p>
<p>Тема 5. Поступление на гражданскую службу Способы замещения должностей государственной гражданской службы. Юридические факты являются основанием для поступления на государственную гражданскую службу Ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу Конкурсные процедуры при поступлении на гражданскую службу</p>
<p>Тема 6. Прохождение гражданской службы Цели аттестации государственных гражданских служащих Регламентация служебных отношений в органе власти Категории служащих, не подлежащих аттестации Ротация кадров на государственной службе Исчисление выслуги лет</p>
<p>Тема 7. Муниципальная служба России Муниципальная служба в служебном праве Соблюдение принципов на муниципальной службе Проблемы финансирования муниципальной службы</p>

<p>Тема 8. Основные направления реформирования муниципальной службы Экономические корни реформирования муниципальной службы Российской Федерации Реформа муниципальной службы в концепциях административной реформы Российской Федерации Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы России</p>
<p>Тема 9. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы Классификация муниципальных должностей Классификация должностей муниципальной службы Реестр должностей муниципальной службы</p>
<p>Тема 10. Прохождение муниципальной службы Стандарты служебного поведения на муниципальной службе Соотношение порядка прохождения муниципальной и государственной службы Особенности правового регулирования осуществления служебных обязанностей муниципальными служащими Профессиональное развитие на муниципальной службе</p>
<p>Тема 11. Концепция государственной кадровой политики Понятие и показатели эффективности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих Планирование работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления Стратегические приоритеты в работе с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления</p>
<p>Тема 12. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих Стадии анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления Методы анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления Оценка эффективности деятельности государственных служащих в научной и учебной литературе Показатели оценки эффективности формирования кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Государственная служба как система. Структура и основные функции федеральной государственной службы. Основные черты федеральной государственной гражданской службы. Военная служба. Служба иных видов Многообразие определений службы Организационно-правые особенности функционирования системы управления служебными отношениями Международный опыт регулирования служебных отношений</p>
<p>Тема 2. История развития государственной службы в России Местничество – главный принцип занятия государственных должностей до конца XVII века. Реформа государственного управления при Петре I. Замена принципа “местничества” в государственной службе на принцип выслуги и служебной пригодности. “Табель о рангах”. Административная реформа М. М. Сперанского 1801-1811 гг. Правовое регулирование и комплектование штатов государственной службы России до 1917 года. Сильные и слабые стороны государственной службы России до 1917 года. Государственная служба и теория бюрократии. Предистория российского чиновничества. Формирование российского чиновничества в XXVI-XIX веках. Номенклатура и ее роль в системе Советской власти. Тенденции прогресса и регресса в развитии российской бюрократии</p>
<p>Тема 3. Государственная должность. Должности гражданской службы Теоретические подходы к закреплению правового статуса государственной должности Система формирования реестра должностей на федеральном уровне Реестры должностей на региональном уровне Международная практика формирования статуса государственной должности</p>

<p>Тема 4. Государственный служащий</p> <p>Правовой статус государственного служащего. Основные права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Правовое регулирование деятельности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Понятие государственного служащего в научной литературе</p> <p>Органы государства, регулирующие государственную службу</p> <p>Проблемы реформирования отдельных видов государственной службы</p> <p><u>Организационные основы государственной службы</u></p>
<p>Тема 5. Поступление на гражданскую службу</p> <p>Основные мотивы поступления граждан на государственную гражданскую службу</p> <p>Цели проведения конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p>Условия допуска к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p><u>Порядок обжалования решения конкурсной комиссии</u></p>
<p>Тема 6. Прохождение гражданской службы</p> <p>Деятельность аттестационной комиссии в органе государственной власти</p> <p>Деятельность квалификационной комиссии в органе государственной власти</p> <p>Деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в органе государственной власти</p>
<p>Тема 7. Муниципальная служба России</p> <p>Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.</p> <p>Международная практика организации муниципальной службы</p> <p>Соотношение порядка правового регулирования муниципальной и государственной службы</p> <p><u>Управление муниципальной службой</u></p>
<p>Тема 8. Основные направления реформирования муниципальной службы</p> <p>Основные этапы реформы местного самоуправления и муниципальной службы. Роль Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы. Опыт реформ местной власти в истории России</p> <p>Международная практика реформирования муниципальной службы</p> <p><u>Перспективные направления реформирования муниципальной службы</u></p>
<p>Тема 9. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы</p> <p>Понятие и общая характеристика муниципальной должности. Выборы на пост и назначение на должность в органах местного самоуправления и муниципальных органах. Порядок назначения и замещения должности муниципальной службы. Отличия в правовом статусе муниципальной должности и должности муниципальной службы.</p> <p>Регламентация деятельности на муниципальной должности</p> <p>Регламентация деятельности на должности муниципальной службы</p> <p><u>Соотношение признаков муниципальной должности и должности муниципальной службы</u></p>
<p>Тема 10. Прохождение муниципальной службы</p> <p>Поступление на муниципальную службу. Конкурс. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения. Аттестация. Квалификационный экзамен. Оплата труда муниципального служащего. Служебная дисциплина. Выход на пенсию на муниципальной службе.</p> <p>Понятие, виды дисциплинарных проступков на государственной службе</p> <p>Виды служебных проступков</p> <p><u>Кодексы этики на муниципальной службе</u></p>

<p>Тема 11. Концепция государственной кадровой политики Кадровая политика как отрасль научного знания. Основы кадровой политики как понятие. Научно-теоретические источники формирования государственной кадровой политики. Правовые основы кадровой политики. Контроль реализации основных направлений работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления Общественное мнение в оценке качества работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления Планирование и реализация кадровой политики на ведомственном уровне</p>
<p>Тема 12. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих Человеческий, трудовой и кадровый потенциал. Научно-методические требования к оценке кадров. Тенденции развития кадрового состава. Пути качественного укрепления состава государственных и муниципальных служащих. Принципы, механизмы и технологии реализации кадровой политики государства. Инструменты анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления. Факторы, влияющие на эффективность деятельности государственных служащих Управление кадровым составом в органах государственной власти и местного самоуправления Основные направления повышения эффективности деятельности государственных органов и государственных служащих</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается
<http://portfolio.usue.ru>
- курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А.. Государственная служба [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 340 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428928>
2. Борщевский Г. А.. Государственная служба [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 381 – Режим доступа:
3. Агафонов В.А., Вахнин Л.Е.. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 601 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121>

Дополнительная литература:

1. Буравлев Ю.М.. Дисциплинарная ответственность государственных служащих (теоретическое и правовое исследование) [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 160 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1005639>
2. Звонников В.И.. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 352 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039050>
3. Кабашов С. Ю.. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 286 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1044519>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

Справочная правовая система ГАРАНТ

Справочная правовая система Консультант плюс

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.