

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.13 Государственная и муниципальная служба  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное  
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2021)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: дать студентам систему знаний о государственной и муниципальной службе, которая необходима для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

-дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; -изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; -сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы; -развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности; -сформировать у студента, будущего специалиста в области управления глубокие и систематизированные знания о функционировании систем государственного и муниципального управления; -обеспечить целостное представление о совокупности элементов, структурах и процессах государственной и муниципальной службы; -ознакомить с правовыми, организационными, финансовыми основами государственной и муниципальной службы России.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Курс «Государственная и муниципальная служба» включен в федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Для успешного освоения учебной дисциплины «Государственная муниципальная служба» необходимы знания в области теории управления, системы государственного и муниципального управления, а также конституционного права. Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские)	0	0

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	91	91
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; методы, инструменты регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов.</p> <p>ПК-1.2. Умеет отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ; подбирать альтернативы решений, проводить оценку, обосновывать выбор оптимального решения и</p>	<p>Знать: Знать понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; место и роль государственной власти и местного самоуправления в политической системе общества.</p> <p>Уметь: Уметь анализировать информацию в сфере государственного и муниципального управления; готовить проекты нормативных правовых актов, связанных с государственной (муниципальной) службой; применять на практике управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления</p>

	<p>способа его реализации.</p> <p>ПК-1.3.</p> <p>Владеет техниками подготовки документов, содержащих меры регулирующего воздействия; справочных материалов и аналитических справок, проектов и предложений; процедурами работы с обращениями граждан; подходами развития механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.</p>	<p>Владеть: Владеть навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов на государственной службе; навыками принятия организационно-управленческих решений</p>
<p>ПК-5</p>	<p>ПК-5.1.</p> <p>Знает теоретические и правовые основы, методы и методики составления прогнозов и планов, программ, проектов, их обоснования с учетом сферы, области применения, поставленных задач, сроков, ограничений; специфику организационных систем и технологий, критерии и условия эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.</p> <p>ПК-5.2.</p> <p>Умеет, используя релевантную информацию, составлять проекты планов, программ, проектов, проводить их согласование; обосновывать выбор и эффективность технологий, приемов по обеспечению оказания государственных и муниципальных услуг соответствующего качества, по реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, для осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций.</p> <p>ПК-5.3.</p> <p>Владеет технологиями, приемами,</p>	<p>Знать: Знать теоретические и правовые основы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; специфику, принципы и ценности современной российской государственной (муниципальной) службы; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь: Уметь составлять проекты нормативных правовых актов в сфере государственной (муниципальной) службы; использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; организовывать работу по целям, ресурсам и результату</p> <p>Владеть: Владеть навыками по сбору, обработке, анализу информации в сфере государственной и муниципальной службы; навыками использования полученных знаний в области государственного/муниципального управления в реализации профессиональных навыков; методами эффективной реализации основных государственных управленческих функций в том числе составления</p>

<p>инструментами по обеспечению оказания государственных и муниципальных услуг. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации, ведет необходимые регистры, составляет отчетность, Обеспечивает соответствующий уровень качества предоставления государственных и муниципальных услуг, эффективность реализации государственных/муниципальных функций и полномочий.</p>	<p>отчетности</p>
--	-------------------

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Основные понятия курса	Основные понятия курса. История института государственной службы в России	13	2	0	0	11
	1.2	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы. Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	13	2	0	0	11
	1.3	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной	Нормативное правовое обеспечение государственной службы в Российской Федерации. Нормативное правовое	13	2	0	0	11

		й службы в Российской Федерации	обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации					
	1.4	Система и принципы государственной службы в РФ	Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная служба иных видов. Принципы государственной службы в РФ	13	2	0	0	11
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего	Правовой статус государственного гражданского служащего. Должности. Конфликт интересов на государственной службе.	13	2	0	0	11
	1.6	Поступление на гражданскую службу	Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт.	14	2	0	0	12
	1.7	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Должностной регламент. Аттестация государственных гражданских служащих	14	2	0	0	12
	1.8	Гос и мун служба в субъектах РФ	Поступление, прохождение, прекращение гос и мун службы в субъектах РФ	15	3	0	0	12
Итого				108	17	0	0	91

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные понятия курса. История института госу	Основные понятия курса. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. История института государственной службы в России.	2

		дарственной службы в России	Этапы развития гос службы. Современное состояние гос службы	
	1.2	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы. Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Цели, направления и приоритеты кадровой политики. Кадровое планирование. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.	2
	1.3	Нормативное правовое обеспечение государственной службы в Российской Федерации. Нормативное правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.	2
	1.4	Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная служба иных видов. Принципы государственной службы в РФ	Система и принципы государственной службы в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы	2
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего.	Правовой статус государственного гражданского служащего Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система	2

		Должности. Конфликт интересов на государственной службе.	государственных должностей. Система классных чинов на государственной гражданской службе	
	1.6	Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Организация мероприятий по реализации кадровой политики. Поступление на государственную гражданскую службу.	2
	1.7	Должностной регламент. Аттестация государственных гражданских служащих	Аттестация государственных гражданских служащих. Условия прохождения аттестации, сроки аттестации	2
	1.8	Поступление, прохождение, прекращение гос и мун службы в субъектах РФ	Гос и мун служба в субъектах РФ. Гос служба Забайкальского края. Муниципальная служба в Забайкальском крае	3

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные понятия курса	Подготовка докладов и	11



			электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	
	1.2	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	11
	1.3	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	11
	1.4	Система и принципы государственной службы в РФ	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	11
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	11
	1.6	Поступление на гражданскую службу	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	1.7	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов. Тестирование	12
	1.8	Гос и мун служба в субъектах РФ	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

## 5.1. Основная литература

### 5.1.1. Печатные издания

1. 1.Петров В.И. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2014. - 365с. 2.Варьянов А.И. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации: учеб. пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - Чита: ЗабГУ, 2013. - 459с. 3.Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрист, 2007. - 301с.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1.Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник - 6-е изд. - Москва, Издательство Юрайт, 2017. - 468 с. Ссылка на ресурс <http://www.biblio-online.ru/book/A15F7ADD-CD78-4CAE-B390-0F12E2E6FA4B> 2.С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 275 с. Ссылка на ресурс <http://www.biblio-online.ru/book/C43A932C-CEB1-4073-A097-FBB0640F9D4A>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1.Варьянов А.И.. Становление и развитие Российской государственной службы : альбомсхем:учеб.-метод.пособие-Чита:ЧитГУ,2007.-80с. 2.Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрист, 2006. - 301с. 3.Савосина Н.Г. Государственная служба в таможенных органах: учеб. пособие. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 226с

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1.Охотский Е.В. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 403 с. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8> 2.Туганов Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 294 с. Ссылка на ресурс <http://www.biblio-online.ru/book/EE7877E5-B8D9-4DC8-B741-B1F95CE4CC2C>

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Система ГАРАНТ
- 2) СПС "Консультант Плюс"

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

### **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Изучение учебной дисциплины предусматривает работу студента с преподавателем и самостоятельную работу студента. При необходимости в процессе работы студент может получить индивидуальную консультацию преподавателя.

Разработчик/группа разработчиков:  
Анна Владимировна Новикова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.