

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.06 Развитие института государственной гражданской и муниципальной службы  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.04.04 - 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 в политико-административных  
системах (для набора 2022)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации и развития государственной и муниципальной службы в РФ и её субъектах.

Задачи изучения дисциплины:

-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; -дать студентам-магистрантам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; -изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; -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 «Развитие института государственной и муниципальной службы» включен в федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры). Для успешного освоения учебной дисциплины «Развитие института государственной и муниципальной службы» необходимы знания в области правового обеспечения государственного и муниципального управления, кадровой политики в органах власти. Дисциплина изучается во 2 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 2	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
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
УК-3	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; организует и корректирует работу команды, в том числе на основе групповых решений.</p> <p>УК-3.2. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.</p> <p>УК-3.3. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.</p>	<p><b>Знать:</b> Знать основные нормы законодательства РФ в рамках института государственной и муниципальной службы; основы поступления на государственную службу РФ и ее прохождения</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь урегулировать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе; соблюдать требования к служебному поведению государственных гражданских служащих</p> <p><b>Владеть:</b> Владеть навыками делегирования полномочий членам команды и распределения поручений; давать обратную связь по результатам; брать ответственность за результат</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания; определяет образовательные потребности и</p>	<p><b>Знать:</b> Знать основные нормы законодательства РФ в рамках института государственной и муниципальной службы; порядок осуществления профессионального развития, в</p>

	<p>способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки;</p> <p>УК-6.2. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков;</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>	<p>том числе дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию</p> <p>Уметь: Уметь реализовать возможности для профессионального развития (дополнительное профессиональное образование, семинары, тренинги, конференции, круглые столы, служебные стажировки, а также самостоятельное изучение гражданскими служащими образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их профессиональной служебной деятельности)</p> <p>Владеть: Владеть навыками для выстраивания профессионального развития с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>
ПК-4	<p>ПК 4.1. Осуществляет планирование, организацию и оценку кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ПК 4.2. Регулирует вопросы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих, обеспечивает соблюдение этических норм профессиональной деятельности</p> <p>ПК 4.3. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о</p>	<p>Знать: Знать планирование, организацию подготовки проектов актов в органах государственной власти и местного самоуправления; организацию и обеспечение проведения аттестации, конкурсов, квалификационных экзаменов</p> <p>Уметь: Уметь организовать профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих; соблюдать требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего</p> <p>Владеть: Владеть навыками профилактики коррупционных и</p>

	доходах, расходах	иных правонарушений, в том числе обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах
--	-------------------	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для 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	12	0	0	0	12
	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.	12	0	0	0	12
	1.3	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Нормативное правовое обеспечение государственной службы в Российской Федерации. Нормативное правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации	14	0	2	0	12
	1.4	Система и принципы государственной службы в РФ	Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная служба	14	0	2	0	12

			иных видов. Принципы государственной службы в РФ					
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего	Правовой статус государственного гражданского служащего. Должности. Конфликт интересов на государственной службе.	14	0	2	0	12
	1.6	Поступление на гражданскую службу	Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт.	14	0	2	0	12
	1.7	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Должностной регламент. Аттестация государственных гражданских служащих	15	0	2	0	13
	1.8	Гос и мун служба в субъектах РФ	Поступление, прохождение, прекращение гос и мун службы в субъектах РФ	13	0	0	0	13
Итого				108	0	10	0	98

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Нормативное правовое обеспечение государственной службы в	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной	2

		Российской Федерации. Нормативное правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации	службе. Конституция о доступе граждан на гос службу. ФЗ № 79 «О гос гражданской службе РФ», ФЗ № 25 «О мун службе в РФ», ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	
	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. Структура гос службы. Виды принципов гос службы	2
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего. Должности. Конфликт интересов на государственной службе.	Правовой статус государственного гражданского служащего. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей. Система государственных должностей. Система классов чинов на государственной гражданской службе.	2
	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	Условия прохождения аттестации, сроки аттестации. Состав аттестационной комиссии. Независимые эксперты. Цели и задачи аттестации. Сроки. Регламентация служебной деятельности Должностной регламент. Условия прохождения гос службы	2

### 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 электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	1.2	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	1.3	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	1.4	Система и принципы государственной службы в РФ	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	1.5	Правовой статус государственного гражданского служащего	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	12
	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	13

	1.8	Гос и мун служба в субъектах РФ	Подготовка докладов и электронных презентаций. Анализ нормативных правовых актов.	13
--	-----	---------------------------------	--	----

#### **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 «Троицкий мост»	<a href="http://www.trmost.ru">http://www.trmost.ru</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) 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 практических занятий	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.