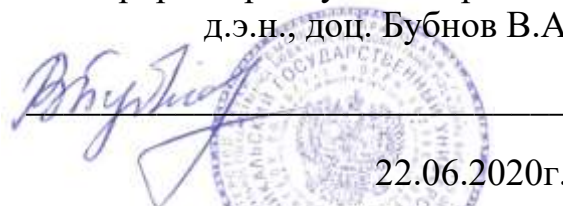


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.ДВ.1. Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	41	41
Лекции (час)	28	6
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	88	130
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	41	41

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление.

Автор Е.А. Бахтаирова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

## 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является ознакомление студентов с правовыми и организационными основами государственной и муниципальной службы, правовым статусом государственного и муниципального служащего, процессом поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, прохождения и прекращения, взаимосвязью между государственной и муниципальной службой, основами организации муниципальной службы.

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

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и	З. Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности

образовательных орг	
ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	З. Знать теоретические основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Дисциплина по выбору.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правоведение", "Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении", "История государственного управления в России", "Основы государственного и муниципального управления", "Управление организациями", "Этика государственной и муниципальной службы", "Теория организации", "Принятие и исполнение государственных решений"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	28	6
Практические (сем, лаб.) занятия	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	88	130
Всего часов	144	144

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 5.1. Содержание разделов дисциплины

##### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие и основы организации	41	2	2	36		Тест 1. Тест 2. Задание 1. Задание

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	государственной службы						5
2	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	41	1	1	20		Задание 2
3	Должности государственной и муниципальной службы	41	1	2	36		Задание 3
4	Прохождение государственной гражданской службы	41	1	2	18		Тест 3. Задание 4
5	Муниципальная служба в РФ	41	1	1	20		
	<b>ИТОГО</b>		6	8	130		

#### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие и основы организации государственной службы	41	12	16	18		Тест 1. Тест 2. Задание 1. Задание 5
2	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	41	2	2	20		Задание 2
3	Должности государственной и муниципальной службы	41	2	4	18		Задание 3
4	Прохождение государственной гражданской службы	41	10	6	12		Тест 3. Задание 4
5	Муниципальная служба в РФ	41	2	0	20		
	<b>ИТОГО</b>		28	28	88		

#### 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Государственная служба как институт и как вид	Предмет и нормативная правовая база государственной и муниципальной службы. Объект, предмет, понятие государственной и муниципальной

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	профессиональной деятельности	<p>службы. Понятие и виды правовых источников организации государственной и муниципальной службы. Конституционно-правовые основы организации государственной службы. Законы Российской Федерации, нормативные акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации об организации государственной и муниципальной службы.</p> <p>Основные понятия государственной и муниципальной службы. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы в Российской Федерации. Особенности организации муниципальной службы в Российской Федерации. Сущность государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, принципы и функции государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Зарождение и становление государственной службы в России. История государственной службы насчитывает несколько столетий, поэтому студентом в рамках данной темы предстоит проследить эволюцию государственной службы от становления государственной службы как особой сферы профессиональной деятельности до советского периода. Развитие приказной системы. Изменение принципов организации государственной службы на основе Табеля о рангах. Расцвет бюрократического государства, развитие государства как «государственной машины». Возникновение широкого аппарата государственных служащих, что приводит к решению вопроса создания специального органа по управлению государственной службой. В советский период природа государственной службы во многом зависит от общественно-политического строя и идеологии правящей партии. Исследование генезиса советской государственной службы.</p>
2	Опыт организации государственной службы в разных странах	<p>Основные подходы к организации госслужбы сходны, но в некоторых странах существуют свои особенности и традиции. Выделяют особенности государственной службы англо-саксонских стран, наполеоновских стран, германских стран, стран Восточной Европы, Северной Европы, Латинской Америки, бывших советских стран и др.</p>
3	Государственная и муниципальная служба в системе разделения властей	<p>Государственная служба в Аппаратах Правительства, Федерального Собрания, судебной системы, Федеральных органах исполнительной власти и др. Государственная гражданская служба в субъектах Российской Федерации. Муниципальная служба.</p>
4	Система государственной службы	<p>Понятие системы. Законодательно установленные элементы системы государственной службы: гражданская, военная, других видов.</p> <p>Особенности военной службы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель. Военная доктрина.</li> <li>2. Два вида: по контракту; по призыву.</li> </ol>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>3. Служба в военных частях, и в различных военных учреждениях (медицинских, образовательных и др.), а также в органах военной прокуратуры и военных судах.</p> <p>4. Наличие системы специальных воинских званий и атрибутики (форма, погоны). 5. Повышенные требования к состоянию здоровья и физической.</p> <p>6. Военная присяга. Ответственность за нарушение присяги.</p> <p>7. Особые правила привлечения к ответственности</p>
5	Реформирование и развитие системы государственной службы в РФ	<p>Предыстория реформирования. Цель реформы. Принципы реформы. Этапы реформы. Федеральные программы развития государственной службы. Указы Президента о совершенствовании государственного управления и государственной службы.</p>
6	Принципы государственной гражданской службы	<p>Конституционные и организационные принципы.</p> <p>Конституционные принципы:</p> <p>1. Принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав. 2. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия; обязательность их признания, соблюдения и защиты. 3. Принцип единства системы государственной власти, разграничения предметов ведения между Российской Федерацией и субъектами РФ. 4. Принцип разделения законодательной, исполнительной и судебной власти. 5. Принцип равного доступа граждан к государственной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой. 6. Принцип внепартийности государственной службы; отделения религиозных объединений от государства.</p> <p>Организационные принципы</p> <p>1. Принцип обязательности для государственных служащих решений, принятых вышестоящими государственными органами и руководителями в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством РФ. 2. Принцип единства основных требований, предъявляемых к государственной службе (единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы). 3. Принцип профессионализма и компетентности государственных служащих. 4. Принцип гласности в осуществлении государственной службы. 5. Принцип ответственности государственных служащих за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. 6. Принцип стабильности государственной службы. 7. Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы. 8. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц. 9. Принцип социально-правовой защиты государственных служащих
7	Основы правового статуса государственного и муниципального служащего	<p>Правовое положение государственного служащего. Государственная служба в РФ определяется как профессиональная служебная деятельность граждан РФ. Такую деятельность осуществляют государственные служащие. В рамках этой темы студенту необходимо изучить определение государственного служащего в соответствии с законодательством РФ, основные его права и обязанности. Учитывая специфику государственной службы от любой другой трудовой деятельности студенту необходимо усвоить требования, предъявляемые к государственным служащим, а также ограничения, связанные с прохождением государственной службой. Гарантии для государственного служащего.</p> <p>Юридическая ответственность государственного служащего. Понятия и виды юридической ответственности государственного служащего. Уголовная ответственность государственного служащего. Административная ответственность государственного служащего. Дисциплинарная ответственность государственного служащего. Гражданско-правовая ответственность государственного служащего.</p>
8	Должности государственной и муниципальной службы	<p>Должность — это комплексное правовое образование, состоящее из норм административного, трудового и иных отраслей права.</p> <p>С одной стороны, должность есть первичный, компонент администрации. С другой стороны, это стабильный комплекс обязанностей и прав, правовое установление, ориентированное на одного человека, который должен осуществлять часть работы организации. В государственных и муниципальных организациях правовой статус должности состоит из четырех частей:</p> <p>1)_целевой. Правом, начиная от закона и кончая должностной инструкцией, определяются основная и иные цели соответствующей должности, задачи и функции, которые служащий обязан выполнять для достижения этих целей;</p> <p>2)_организационной. Каждая должность образуется в распорядительном порядке. Актами компетентных органов, лиц определяются: а) ее название; б) порядок учреждения, преобразования, ликвидации; в) место в служебной иерархии (кому подчинена она и кто подчинен ей); г) порядок замещения должности и освобождения от нее. Она включается в штатное расписание;</p> <p>3)_служебных обязанностей и прав (компетенции). Самая большая по объему часть правового статуса должности — компетенция, которая представляет собой совокупность служебных обязанностей и прав (добросовестно выполнять правовые нормы и акты руководителей и др.);</p>



№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>4) _личных прав. Личные права — это регламентация должностного оклада и надбавки к нему, права на отдых и т.д. Необходимо различать государственные должности и должности государственной службы.</p> <p>Федеральным законом предусмотрено создание реестров должностей государственной службы.</p> <p>Категории должностей: руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p> <p>Группы должностей: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.</p> <p>Классные чины: действительный государственный, советник, государственный советник, советник, референт, секретарь.</p> <p>Квалификационные требования.</p> <p>Функции по принятию решений: надзор за качеством и своевременностью решений, контроль процесса принятия решения</p>
9	Процесс прохождения государственной гражданской службы	<p>Прохождение государственной службы. Назначение на должность государственного служащего предусматривает процесс прохождения государственной службы, который включает в себя: адаптацию, организацию государственной службы, испытательный срок, оценку деятельности государственного служащего, повышение квалификации, переподготовку. В рамках данного вопроса студентам предлагается ознакомиться с понятием «служебный контракт», изучить его структуру, основные положения, основания для заключения и порядок его расторжения. Государственная служба, как и любая другая трудовая деятельность, имеет правовое регулирование должностных обязанностей.</p> <p>Стандартизация деятельности государственной службы.</p> <p>Система мотиваций государственного служащего.</p> <p>Организация оплаты труда государственного служащего.</p> <p>Отпуск государственного служащего. Стаж государственной службы. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Социальные льготы и гарантии.</p> <p>Оценка деятельности государственных служащих и прекращение государственной службы.</p> <p>Система оценки государственных служащих. Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен, организация текущей оценки деятельности государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.</p>
10	Конкурсные процедуры в государственной гражданской службе	<p>Поступление на государственную гражданскую службу, аттестация, квалификационный экзамен.</p> <p>В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель соответствующего органа по</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии
11	Должностной регламент государственного гражданского служащего	<p>В должностной регламент включаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)</li> <li>2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;</li> <li>3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;</li> <li>4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;</li> <li>5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;</li> <li>6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;</li> <li>7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;</li> <li>8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.</li> </ol>
12	Оплата труда государственных гражданских служащих	Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>должности гражданской службы.</p> <p>Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).</p>
13	<p>Результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего</p>	<p>Под показателем результативности в самом широком смысле понимают описательный или количественный индикатор, характеризующий результат деятельности или успешность движения к достижению поставленной цели.</p> <p>С точки зрения оценки рациональности использования ресурсов при достижении или не достижении запланированных результатов выделяются показатели, характеризующие затраты на осуществление определенной деятельности, а также личностные и профессиональные характеристики. Кроме того, обычно в особую группу выделяют показатели, характеризующие процесс выполнения должностных обязанностей государственным служащим.</p> <p>Обычно такие показатели обуславливают сроки или нормативы осуществления определенного рода действий. И, наконец, последняя группа показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, которую выделяют отдельно, это показатели влияния, характеризующие эффект воздействия гражданского служащего на управляемую подсистему или определенную целевую группу.</p> <p>Типы показателей результативности: входящих ресурсов (input measures), процессов (process measures), непосредственных результатов (output measures), конечных эффектов (outcome measures), влияния (Impact measures)</p> <p>В Федеральном Законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заложены два вида показателей результативности и эффективности деятельности: обобщенные и специфические.</p>
14	<p>Муниципальная служба в РФ</p>	<p>В Российской Федерации выделяются два уровня власти: государственный и муниципальный. Институт «муниципальной службы» хоть и взаимодействует с институтом «государственной службы, тем не менее, является полностью самостоятельным. Рассмотрение данной темы предполагает изучения студентами следующих вопросов: эволюция муниципальной службы в России, принципы муниципальной службы, система муниципальных должностей, правовое положение муниципальных служащих, прохождение муниципальной службы. Основным вопросом в изучении всего курса предмета является усвоение взаимосвязи между</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		государственной и муниципальной службой, отличительные черты, а также единство данных институтов.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	История государственной службы: чины в Российской империи. Проводится в форме написания эссе
1	Общественное мнение о государственной службе и государственных служащих. Проводится в форме выполнения письменного задания
1	Система добычи и система заслуг в государственной службе зарубежных стран. Проводится в форме написания эссе
1	Бюрократия и бюрократизм. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Анализ элементов правового статуса гражданского служащего. Проводится в форме выступления с презентациями
3	Должности гражданской службы. Проводится в форме тестирования
4	Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Проводится в форме выполнения письменного задания
4	Анализ содержания должностного регламента. Проводится в форме выполнения письменного задания
4	Расчет оплаты труда. Проводится в форме тестирования
1	Опыт организации государственной службы в разных странах. Проводится в форме выступления с презентациями и обсуждения

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Понятие и основы организации государственной службы	ПК-5	З.Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные	Задание 1 1. Доклад 1	Полнота раскрытия темы – до 5 баллов, качество оформления презентации – до 3 баллов, своевременность – 2 балла, итого 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			должности и замещающих административные должности		
2		ПК-5	У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности	Задание 1	Полнота и правильность ответа – до 5 баллов своевременность выполнения – 5 баллов, итого 10 баллов (10)
3		ПК-5	З. Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н. Владеть навыками разработки методических и справочных	Задание 5 1. Доклад 2	Содержание презентации, охват всех необходимых вопросов – до 10 баллов, качество презентации (оформление, использование иллюстраций, наглядных шрифтов, сопроводительная речь) – до 3 баллов, своевременность выполнения – до 2 баллов, итого 15 баллов (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности		
4		ПК-5	З.Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности У.Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам Н.Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности	Задание 5 2. Выводы по докладу 2	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
5		ПК-5	З.Знать теоретические основы разработки методических и справочных	Тест 1	Каждый правильный ответ теста оценивается в 1

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности		балл, итого 10 баллов (10)
6		ПК-16	З.Знать теоретические основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	Тест 2	Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл, итого 10 баллов (10)
7	2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	ПК-16	Н. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Задание 2	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
8	3. Должности государственной и муниципальной службы	ПК-16	У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности	Задание 3 1. Таблица категории и группы должностей	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, всего до 5 баллов (5)
9		ПК-16	У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности	Задание 3 2. Таблица реестр должностей	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		балл, всего до 5 баллов (5)
10	4. Прохождение государственной гражданской службы	ПК-5	З. Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности У. Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и	Задание 4 1. Квалификационные требования	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			замещающих административные должности		
11		ПК-5	Н. Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности	Задание 4 2. Оплата труда	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
12		ПК-5	У. Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам	Задание 4 3. Показатели результативности	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
13		ПК-5	З. Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности	Тест 3	Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл, итого 10 баллов (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 41.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла, общий балл за тест – до 40.

**Компетенция: ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)**

Знание: Знать теоретические основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы

1. Аттестация государственных служащих и ее последствия
2. Виды и порядок проведения конкурсных процедур на гражданской службе
3. Единство и различие государственной и муниципальной службы.
4. Категории, группы должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.
5. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
6. Понятие «муниципальная служба», основные цели и принципы.
7. Понятие государственной должности и должности государственной службы.
8. Правовое положение муниципальных служащих.
9. Правовые основы и методика расчета денежного содержания государственного гражданского служащего
10. Служебный контракт: понятие, стороны, условия заключения и расторжения
11. Требования к гражданам, поступающим на гражданскую службу
12. Условия и порядок проведения квалификационного экзамена

**Компетенция: ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг**

Знание: Знать теоретические основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности

13. Государственная гражданская служба в системе разделения властей РФ.
14. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы.
15. Определение понятия «государственный служащий», его права и обязанности.
16. Основные виды юридической ответственности государственного служащего.
17. Основные правовые источники, регулирующие государственную и муниципальную службу Российской Федерации.
18. Реформирование и развитие государственной гражданской службы.
19. Система государственной службы в Российской Федерации.
20. Сущность государственной и муниципальной службы (определение, цели, задачи и функции).

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 1: правильное определение типа каждого из 6 показателей эффективности и результативности - до 5 баллов; 2: правильное заполнение таблицы по каждому из 10 критериев - до 3 баллов.

**Компетенция: ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)**

Умение: Уметь применять знания основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в своей профессиональной деятельности

Задача № 1. Задание на определение категорий и групп должностей государственной службы

**Компетенция: ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг**

Умение: Уметь применять знания основ разработки методических и справочных материалов по различным вопросам

Задача № 2. Задание на определение эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 1: правильный расчет начисленного денежного содержания - 30 баллов; 2: правильное заполнение таблицы по каждому из 5 вопросов - 6 баллов.

**Компетенция: ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)**

Навык: Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Задание № 1. Задание на определение элементов правового статуса государственных и муниципальных служащих

**Компетенция: ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных орг**

Навык: Владеть навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, состоящих на государственной службе, замещающих государственные должности и замещающих административные должности

Задание № 2. Задание на расчет оплаты труда государственных и муниципальных служащих

#### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное

Направление - 38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на определение эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (30 баллов).
3. Задание на определение элементов правового статуса государственных и муниципальных служащих (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Е.А. Бахтаирова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### а) основная литература:

1. Зенков М. Ю. Государственная и муниципальная служба. учеб. пособие/ М. Ю. Зенков.- Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2012.-351 с.
2. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации. [рек. Каф. гос. упр. и правового обеспечения гос. службы]. учебник/ А. С. Адамович [и др.].- М.: Изд-во РАГС, 2007.-559 с.
3. [Волкова В.В. Государственная служба \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфирова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/52453.html)
4. [Демин А.А. Государственная служба \[Электронный ресурс\]/ А.А. Демин— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15508.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/15508.html)
5. [Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html> \(дата обращения: 09.11.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](https://www.iprbookshop.ru/111609.html)
6. [Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons\\\_doc\\\_LAW\\\_48601/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48601/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)
7. [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons\\\_doc\\\_LAW\\\_66530/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_66530/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)
8. [Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons\\\_doc\\\_LAW\\\_42413/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_42413/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)
9. [Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов/ В.В. Черепанов— Электрон. текстовые данные.— М.:](#)

[ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/8107.html)

**б) дополнительная литература:**

1. Бобров А. М., Телегин А. С. Александр Степанович Государственная служба иных видов: понятие и ее особенности/ А. М. Бобров, А. С. Телегин// Номер журнала, № 9, С. 55-60, 2018, ч.з 2-202
2. Оболонский А. В. Кризис бюрократического государства. Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. [монография]/ А. В. Оболонский.- М.: Фонд "Либеральная миссия", 2011.-444 с.
3. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. 2-е изд., перераб. и доп./ В.В. Черепанов.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-679 с.
4. Бахтаирова Е. А. Проблемы правового регулирования формирования и использования кадрового резерва на государственной гражданской службе/ Е. А. Бахтаирова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-122 с.
5. Соколова Л. Г. Лариса Георгиевна Управление муниципальной службой. модуль для повышения квалификации муниципальных служащих/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008.-203 с.
6. [Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 \[Электронный ресурс\]/ А.А. Демин— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2010.— 360 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3762.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/3762.html)
7. [Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н. А. Агешкина, А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев \[и др.\]. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 402 с. — ISBN 978-5-4497-0246-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87532.html \(дата обращения: 09.11.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](https://www.iprbookshop.ru/87532.html)

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Консультант Плюс - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.consultant.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области государственного и муниципального управления.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его

проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- MS Office,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий