

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



26.06.2023г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.27. Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	126
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	32

Иркутск 2023

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

### 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
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	З. Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления У. Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления

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

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

### 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
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	126
Всего часов	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**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие и основы организации государственной службы	32	8		24		Тест 1. Тест 2. Задание 1
2	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	32	2		20		Задание 2
3	Должности государственной и муниципальной службы	32	2		26		Задание 3
4	Прохождение государственной гражданской службы	32	4		36		Тест 3. Задание 4
5	Муниципальная служба в РФ	32	2		20		
	<b>ИТОГО</b>		18		126		

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<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	Система государственной службы	<p>Понятие системы. Законодательно установленные элементы системы государственной службы: гражданская, военная, других видов.          Особенности военной службы:          1. Цель. Военная доктрина. 2. Два вида: по контракту; по призыву.          3. Служба в военных частях, и в различных военных учреждениях (медицинских, образовательных и др.), а также в органах военной прокуратуры и военных судах.          4. Наличие системы специальных воинских званий и атрибутики (форма, погоны). 5. Повышенные требования к состоянию здоровья и физической.          6. Военная присяга. Ответственность за нарушение присяги.          7. Особые правила привлечения к ответственности</p>
4	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>
5	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</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>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>
6	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> <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,</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>государственный советник, советник, референт, секретарь. Квалификационные требования. Функции по принятию решений: надзор за качеством и своевременностью решений, контроль процесса принятия решения</p>
7	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. Стандартизация деятельности государственной службы. Система мотиваций государственного служащего. Организация оплаты труда государственного служащего. Отпуск государственного служащего. Стаж государственной службы. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Социальные льготы и гарантии. Оценка деятельности государственных служащих и прекращение государственной службы. Система оценки государственных служащих. Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен, организация текущей оценки деятельности государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.</p>
8	Оплата труда государственных гражданских служащих	<p>Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. 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>
9	Муниципальная служба в РФ	<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</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		предполагает изучения студентами следующих вопросов: эволюция муниципальной службы в России, принципы муниципальной службы, система муниципальных должностей, правовое положение муниципальных служащих, прохождение муниципальной службы. Основным вопросов в изучении всего курса предмета является усвоение взаимосвязи между государственной и муниципальной службой, отличительные черты, а также единство данных институтов.

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

## 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	ОПК-3	З.Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 1 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)
2		ОПК-3	З.Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления У.Уметь анализировать и	Задание 1	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)
			применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления		
3		ОПК-3	З. Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Тест 1	Каждый правильный ответ теста оценивается в 2 балла, итого 20 баллов (20)
4		ОПК-3	З. Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Тест 2	Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл, итого 10 баллов (10)
5	2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	ОПК-3	Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 2	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
6	3. Должности государственной и муниципальной службы	ОПК-3	У. Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 3 1. Таблица категории и группы должностей	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, всего до 5 баллов (5)
7		ОПК-3	У. Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 3 2. Таблица реестр должностей	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, всего до 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)
			Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления		
8	4. Прохождение государственной гражданской службы	ОПК-3	У. Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 4 1. Квалификационные требования	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
9		ОПК-3	Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 4 2. Оплата труда	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
10		ОПК-3	У. Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Задание 4 3. Показатели результативности	Полнота и правильность ответа – до 4 баллов своевременность выполнения – 1 балл, итого 5 баллов (5)
11		ОПК-3	З. Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Тест 3	Каждый правильный ответ теста оценивается в 2 балла, итого 20 баллов (20)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

## Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 32.

### 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: ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику**

Знание: Знать нормы служебного права, применяемые в профессиональной деятельности в сфере публичного управления

1. Аттестация государственных служащих и ее последствия
2. Виды и порядок проведения конкурсных процедур на гражданской службе
3. Государственная гражданская служба в системе разделения властей РФ.
4. Единство и различие государственной и муниципальной службы.
5. Категории, группы должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.
6. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
7. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы.
8. Определение понятия «государственный служащий», его права и обязанности.
9. Основные виды юридической ответственности государственного служащего.
10. Основные правовые источники, регулирующие государственную и муниципальную службу Российской Федерации.
11. Понятие «муниципальная служба», основные цели и принципы.
12. Понятие государственной должности и должности государственной службы.
13. Правовое положение муниципальных служащих.
14. Правовые основы и методика расчета денежного содержания государственного гражданского служащего
15. Реформирование и развитие государственной гражданской службы.
16. Система государственной службы в Российской Федерации.
17. Служебный контракт: понятие, стороны, условия заключения и расторжения
18. Сущность государственной и муниципальной службы (определение, цели, задачи и функции).
19. Требования к гражданам, поступающим на гражданскую службу
20. Условия и порядок проведения квалификационного экзамена

### 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: ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику**

Умение: Уметь анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления

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

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: ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику**

**Навык: Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления**

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

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

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление  
Профиль - Государственная и  
муниципальная служба  
Кафедра государственного управления и  
управления человеческими ресурсами  
Дисциплина - Государственная и  
муниципальная служба

### 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»
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»
  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
  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/)
  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/)
  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/)
  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»

**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»
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

**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