



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра государственного и муниципального управления



Декан (директор)

“ 28 ” апреля 2021 г.

### Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины Б1.О.17 Государственная и муниципальная служба  
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»  
Направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное  
управление»

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная (очно-заочная)

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий частично

Согласовано с УМК  
Института социальных наук  
Протокол № 8 от « 28 » 04 2021 г.  
Председатель Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой государственного и  
муниципального управления  
Протокол № 6 от « 11 » марта 2021 г.  
Заведующий кафедрой И.А. Журавлева

Иркутск, 2021 г.

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6 8
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.3. Содержание учебного материала	
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11 11
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
4.5. Тематика курсовых работ(проектов)	
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	12
а) перечень литературы	12
б) периодические издания	12
в) список авторских методических разработок	14
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
VII. Образовательные технологии	19
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	21

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

Основная цель - сформировать у студентов научно-обоснованное представление о становлении, развитии и современном состоянии системы государственной и муниципальной службы в России.

**Задачи дисциплины:**

- предоставить систематизированные знания о сущности государственной службы, её организации и функционировании, принципах кадровой политики на государственной службе, её актуальных проблемах и задачах;
- ознакомить с основными правами и обязанностями, действующими ограничениями, а также видами юридической ответственности государственных и муниципальных служащих;
- обучить практическим навыкам и умениям решения задач государственной и муниципальной службы;
- уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- информировать об опыте организации и функционировании государственной и муниципальной службы в развитых государствах.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Курс «Государственная и муниципальная служба» включен в федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) модуля Б.1. базовой части учебного плана Б1.О.10.

2.2. Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: Б1.О.17 «Введение в специальность», Б1.О.12 «Основы государственного и муниципального управления».

2.3. Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: Б1.О.22 «Принятие и исполнение государственных решений», Б1.В.22 «Связи с общественностью в органах власти», Б1.О.24 «Муниципальное управление и местное самоуправление».

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**УК-3** способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**УК-11** способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

**ОПК-1** способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

**ОПК-4** способность к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы	Результаты обучения
-------------	------------	---------------------

	<b>компетенций</b>	
<p><b>УК-3</b> способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p>	<p>ИУК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p>	<p>Знать: Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.  Уметь: Просчитывать результаты (последствия) личных действий.  Владеть: Способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</p>
	<p>ИУК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентацией результатов команд.</p>	<p>Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия  Уметь: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста  Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>
	<p>ИУК-3.3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.  Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентацией результатов команд.</p>	<p>Знать: Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности.  Уметь: Применять принципы социального взаимодействия.  Владеть: Способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</p>

<p><b>УК-11</b> способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (частично);</p>	<p>ИУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p>	<p>Знать: понятие коррупционной деятельности Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения Владеть: навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения</p>
	<p>ИУК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p>	<p>Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p>
	<p>ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности Уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
<p><b>ОПК-1</b> способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p>	<p>ИОПК-1.1. Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.</p>	<p>Знать: права и свободы человека и гражданина. Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Владеть: навыками толерантного поведения, социального и</p>

		профессионального взаимодействия.
	ИОПК-1.2. Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.	<p>знать: нормы служебной этики и базовые правила поведения государственного и муниципального служащего</p> <p>уметь: использовать нормы служебной этики и базовые правила поведения государственного и муниципального служащего в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками применения норм служебной этики и базовых правил поведения государственных и муниципальных служащих в профессиональной деятельности.</p>
	ИОПК-1.3. Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.	<p>Знать: понятие коррупционной деятельности</p> <p>Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения</p> <p>Владеть: навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения</p>
<b>ОПК-4</b> способность к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	ИОПК-4.1. Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии эпохи.	<p>Знать: основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной или муниципальной власти</p> <p>Уметь: применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной или муниципальной власти</p> <p>Владеть: основными информационными технологиями, применяемыми в деятельности органа государственной или муниципальной власти</p>

	<p>ИОПК-4.2. Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности.</p>	<p>Знать: основные термины и понятия в области информационных технологий в госуправлении          Уметь: работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows), пользоваться официальными сайтами органов власти.          Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области государственного и муниципального управления и подготовки предложений по их решению</p>
	<p>ИОПК-4.3. Обладает всеми необходимыми навыками использования современных информационных технологий в ходе исполнения своих обязанностей.</p>	<p>Знать: информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении          Уметь: находить и эффективно использовать источники информации и публикации по проблемам политико-административного управления;          Владеть: основными способами анализа и обработки информации с применением современных информационных технологий</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет **4 зачетных единицы, 144 часов.**

В том числе 1 зачетных единиц 36 часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 14 часов

Форма промежуточной аттестации: **экзамен**

##### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Институт государственной службы в Российской Федерации. Система государственной службы РФ.	6	4	4	-	4	Результаты письменного домашнего задания; устный опрос
2.	Задачи, функции, принципы государственной службы	6	2	2	-	2	Результаты письменного домашнего задания
3.	Государственный гражданский служащий.	6	2	2	-	2	Результаты письменного домашнего задания, устный опрос
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих	6	4	4	-	4	Результаты письменного



№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Стойкая	
							домашнего задания
5.	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	6	4	4	-	2	Результаты письменного домашнего задания
6.	Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы	6	2	2	-	2	Результаты письменного домашнего задания
7.	Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы	6	2	4	-	4	Результаты письменного домашнего задания
8.	Реформирование государственной и муниципальной службы	6	4	2	-	4	Результаты письменного домашнего задания, устный опрос
9.	Государственная гражданская служба Иркутской области	6	4	4	2	4	Результаты письменного домашнего задания
10.	Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ	6	4	4	-	4	Результаты письменного домашнего задания; устный опрос
11.	Основы прохождения муниципальной службы в РФ	6	4	4	-	4	Результаты письменного

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися	С	С		С
						домашнего задания; устный опрос	
<b>Итого часов</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>108</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Институт государственной службы в Российской Федерации. Система государственной службы РФ.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 2-й недели семестра	4	Письменная работа, входной тест	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
6	Задачи, функции, принципы государственной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы	Конец 3-й недели семестра	2	Письменная работа	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Государственный гражданский служащий.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 4-й недели семестра	2	Письменная работа	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
6	Правовой статус государственных гражданских служащих	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 5-й недели семестра	4	Письменная работа	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 6-й недели семестра	2	Письменная работа	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
6	Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 7-й недели семестра	2	Письменная работа, итоговый тест по теме	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 8-й недели семестра	4	Письменная работа, итоговый тест по теме	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
6	Реформирование государственной и муниципальной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 9-й недели семестра	4	Письменная работа, итоговый тест по теме	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Государственная гражданская служба Иркутской области	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 10-й недели семестра	4	Письменная работа, итоговый тест по теме	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
6	Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 11-й недели семестра	4	Письменная работа, итоговый тест по теме	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Основы прохождения муниципальной службы в РФ	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа с учебным пособием, справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение письменной работы по теме	Конец 12-й недели семестра	4	Письменная работа	Осн. литература: [1-3]. Доп. литература: [1-5].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>34</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>10</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>34</b>		



### 4.3 Содержание учебного материала

#### Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Институт государственной службы в Российской Федерации. Система государственной службы РФ.	Виды государственной службы	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
2	Задачи, функции, принципы государственной службы	Дихотомия государственной власти	2	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
3	Государственный гражданский служащий.	Роль государственных гражданских служащих в государственном управлении	2	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
4	Правовой статус государственных гражданских служащих	Запреты и ограничения, льготы и привилегии ГГС.	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
5	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	Анкета, резюме при поступлении на ГГС.	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
6	Организационное обеспечение государственной службы	Органы управления ГГС. Кадровое обеспечение ГГС.	2	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
7	Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы	Критерии эффективности ГГС.	4	Выполнение письменной работы по теме,	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4

				опрос	
8	Реформирование государственной и муниципальной службы	Этапы реформ, результаты.	2	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
9	Государственная гражданская служба Иркутской области	Особенности ГГС Иркутской области.	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
10	Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ	Отличие муниципальной службы от государственной.	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос, итоговый тест	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
11	Основы прохождения муниципальной службы в РФ	Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в РФ.	4	Выполнение письменной работы по теме, опрос	УК -3; УК-11; ОПК-1; ОПК-4
	<b>Всего часов:</b>		<b>36</b>		

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ №п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Понятие и классификация должностей ГГС	Самостоятельная работа, поиск информации на официальных сайтах органов госвласти. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия.	<b>УК-11</b> способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИДКУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики и коррупции и

				формировани я нетерпимого отношения к ней
	Понятие и виды классных чинов ГГС	Самостоятельная работа , поиск информации на официальных сайтах органов госвласти, официальном портале Иркутской области. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия.	<b>ОПК-1</b> способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционну ю направленность в деятельности органа власти;	ИОПК-1.1. Демонстриру ет способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодатель ства, обычаев делового оборота и этики.
	Понятие и содержание должностных регламентов	Самостоятельная работа , поиск информации на официальных сайтах органов госвласти. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия.	<b>ОПК-1</b> способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционну ю направленность в деятельности органа власти	ИОПК-1.1. Демонстриру ет способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодатель ства, обычаев делового оборота и этики.
	Порядок прохождения аттестации	Самостоятельная работа , поиск информации на официальных сайтах органов госвласти. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия.	<b>УК-11</b> способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИДКУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечиваю щие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятель ности, а также способы профилактик и коррупции и формировани я

				нетерпимого отношения к ней
	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Самостоятельная работа, поиск информации на официальных сайтах органов госвласти, региональных органов. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия.	<b>ОПК-1</b> способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ИОПК-1.3. Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.
	Особенности муниципальной службы в Иркутской области (на примере вашего МО)	Самостоятельная работа, поиск информации на официальном сайте муниципального образования, в котором проживает студент. Результат – письменный ответ на вопросы к теме из учебного пособия, эссе «Моя малая Родина».	<b>УК-3</b> способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИДКОПК-5.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, обучающим фильмам из интернета;
- в выполнении письменных домашних заданий, к каждой теме, указанных в конце главы;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии)

1. Формы оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих в государственном органе.
2. Денежное содержание государственных гражданских служащих как форма управления персоналом в государственном органе.

3. Основные недостатки законодательства о государственной гражданской службе в области оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
4. Этапы реформирования государственной гражданской службы в современной России.
5. Работа кадрового подразделения государственного органа по разработке локальных нормативных актов этого органа.
6. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
7. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
8. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих крупных компаний.
9. Сравнительный анализ организации профессионального развития гражданских служащих в России и развитых странах.
10. Сравнительный анализ классификации должностей государственной службы в России и развитых странах.
11. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
12. Декларирование доходов и имущества: проактивный и реактивный подходы.
13. Планирование и развитие карьеры государственного (муниципального) служащего.
14. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих.
15. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе.
16. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.
17. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским(муниципальным) служащим должностных обязанностей.
18. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе.
19. Формирование положительного имиджа современной государственной службы Российской Федерации.
20. Формирование положительного имиджа современной муниципальной службы в Российской Федерации.
21. Порядок урегулирования служебных споров на государственной службе.
22. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований).
23. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих.
24. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и внедрение.
25. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.
26. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы.
27. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.
28. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия.
29. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти.
30. Внедрение современных методов стимулирования государственных (муниципальных) служащих.

31. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе.
32. Модели организационного поведения государственных служащих.
33. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти.
34. Мотивационный механизм и его элементы в управлении персоналом государственной службы.
35. Современные особенности профессиональной культуры и критерии профессионализма персонала государственной службы.
36. Совершенствование технологий отбора и подбора кадров как способ повышения качества персонала государственной службы.
37. Организационная культура и стиль руководства на государственной (муниципальной) службе.
38. Формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов исполнительной власти (местного самоуправления).
39. Кадровое планирование в государственных и муниципальных органах власти и управления, пути его совершенствования.
40. Совершенствование информационного обеспечения кадровой работы на государственной (муниципальной) службе.
41. Реализация механизма ротации государственных (муниципальных) служащих: цели, принципы, критерии.
42. Совершенствование технологий отбора и подбора кадров как способ повышения качества персонала государственной службы.
43. Совершенствование системы работы с резервом кадров в органах государственного (муниципального) управления.
44. Проблемы совершенствования системы должностей и классов чинов государственной службы (на материалах).
45. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы (на примере...).
46. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
47. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих (на примере).
48. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы (на примере).
49. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере Иркутской области / городского округа... / муниципального района...
50. Концепция развития муниципальной службы (на примере).
51. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу (на примере).
52. Проблемы аттестации муниципальных служащих (на примере Администрации...).
53. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих (на материале...).
54. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти (на примере...).
55. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства,...).
56. Проблемы реализации государственных гарантий государственным гражданским служащим Иркутской области.
57. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях (на примере...).

58. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании (на конкретном примере...).
59. Пути совершенствования кадровой работы с государственными служащими (на примере...).
60. Пути совершенствования кадровой работы со служащими в муниципальном образовании (на конкретном примере...).
61. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации (на примере федерального органа исполнительной власти...).
62. Развитие и реформирование государственной службы в Иркутской области: актуальные проблемы.
63. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы в Иркутской области.
64. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы (на примере...).
65. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе в Иркутской области.
66. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой (на примере муниципального образования).
67. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих (на примере...).
68. Особенности организации приема на государственную гражданскую службу (на примере...).
69. Проблемы управления карьерой служащих (на примере...).
70. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.
71. Проблемы правового статуса государственного /муниципального служащего (на примере...).
72. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой (на примере...).
73. Организационно-структурная схема федеральных (региональных) органов исполнительной власти и система государственной гражданской службы.
74. Государственная гражданская служба в ТОФОИВ. Права и ответственность федерального гражданского служащего.
75. Правительство Российской Федерации – высший орган исполнительной власти. Регламентные нормы обеспечения его деятельности.
76. Правительство Иркутской области - высший исполнительный орган государственной власти Иркутской области. Регламентные нормы обеспечения деятельности Правительства Иркутской области.
77. Анализ внутренней организации государственной службы в федеральном (региональном) органе исполнительной власти (на примере ...). Положительные и отрицательные стороны принятой схемы.
78. Административные регламенты в федеральных (региональных) органах исполнительной власти, их положительные стороны и недостатки.
79. Проекты поручений и проекты актов федеральных (региональных) органов исполнительной власти – особенности подготовки.
80. Особенности подготовки проектов федеральных (региональных) законов и повышение эффективности этого процесса.
81. Законодательное регулирование государственной гражданской службы Иркутской области.
82. Нормативные правовые акты отдельных государственных органов о государственной гражданской службе (на примере анализа актов этих органов).
83. Состав и принципы формирования денежного содержания госслужащих.

84. Профессиональное развитие гражданских служащих (на примере конкретного ОВ ИО).
85. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
86. Этические кодексы для государственных служащих.
87. Государственная гражданская служба в федеральных (региональных) органах исполнительной власти. Проблемы текущего периода и пути их решения.
88. Обеспечение взаимодействия Правительства с федеральными органами государственной власти, предпринимательскими структурами и общественными организациями.
89. Типовые решения внутренней организации государственной службы в федеральном (региональном) органе исполнительной власти.
90. Пути повышения эффективности подготовки и согласования проектов решений федерального органа исполнительной власти.
91. Должностные регламенты государственных гражданских служащих – практика применения. Проблемы и пути их решения.
92. Совещательные и координационные органы исполнительной власти и их использование для повышения эффективности управления.
93. Формирование системы управления государственной службой РФ.
94. Женщины на государственной службе.
95. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
96. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран (на примере....) .
97. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ (указать конкретно).
98. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
99. Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа.
100. Сравнительный анализ правового статуса муниципальных служащих РФ и зарубежных стран.
101. Сравнительный анализ системы социальных гарантий государственных служащих различных видов государственной службы.
102. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы.
103. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере Иркутской области).
104. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере конкретного МО Иркутской области).
105. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители» (на примере субъекта РФ либо государственного органа).
106. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе.
107. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
108. Проблемы реализации государственной политики по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы (на примере Иркутской области или государственного органа).
109. Современные проблемы и направления развития системы государственной гражданской службы (на примере Иркутской области)
110. Современные информационные технологии на государственной и муниципальной службе (на примере Иркутской области или государственного органа).
111. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии.



112. Эффективность и результативность служебной деятельности: основные компоненты.
113. Особенности формирования и работы с резервом управленческих кадров.
114. Технологии разрешения конфликта интересов на государственной службе.
115. Профессиональные компетенции государственных служащих.
116. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих.
117. Взаимосвязь должностных регламентов государственных гражданских служащих и административных регламентов государственных органов.

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) Основная литература**

1. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для студ. вузов / В. Д. Граждан. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ.
2. Знаменский, Дмитрий Юрьевич Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5.
3. Комарова, М. В. Государство: аппарат управления и его правовое регулирование в Российской Федерации и Иркутской области [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Комарова. - ЭВК. - Иркутск : ИГУ, 2021. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - неогранич. доступ.

### **б) Дополнительная литература**

1. Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - 2-е изд., доп. - М. : Изд-во РАГС, 2008. - 311 с. - 13 экз.
2. Барабашев, А.Г. Клименко А.В. Административная реформа и реформа государственной службы в России – вопросы реализации и координации [Электронный ресурс] : Препринт WP8/2010/01. — М.: Издательский дом Государственного университета – Высшей школы экономики, 2010. — 80 с. - Режим доступа: <https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/77472292>
3. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 494 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5.
4. Государственная служба : энцикл. словарь / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации ; ред.: В. К. Егоров, И. Н. Барциц. - М. : Изд-во РАГС, 2008. - 428 с. - 12 экз.
5. Омельченко, Николай Алексеевич. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.
6. Основы цифровизации государственного и муниципального управления [Текст] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич, И. А. Журавлева, Г. В. Дружинин, Н. В. Москвитина ; ред.: В. С. Федчин, П. А. Новиков. - Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2020. - 163 с. - Б. ц.

### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Электронно-библиотечные системы университета содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем

учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

**ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>):**

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 ; Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» – изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» – изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая – 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СПбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

**ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>):**

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Цена контракта: 390 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

**ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>):**

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 ; Акт № БК-6253 от 14.11.19. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

**ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>):**

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019; Акт № 122 от 13.11.2019. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 178 назв.

**Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru/>):**

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015. Акт от 05.10.2015. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов в спецификации к Контракту.

Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

**Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://bibli-online.ru/>):**

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019. Срок действия по 17.10. 2020. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту.

Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

**Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа:**

**<http://elibrary.ru>):**

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019. Акт от 13.12.2019. **Срок действия по 31.12.2020.** Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

**Web of Science (WOS) (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

**Scopus (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

**ЭКБСОН (Адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

**Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

**Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.09.2020).**

**Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.09.2020).**

**Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»**  
[Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.09.2020).

**Справочно-правовая система «ГАРАНТ»** (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 ; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Интернет-источники:**

1. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
2. Сайт Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>
3. Сайт Правительства Иркутской области [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.irkobl.ru/government/executive/government/>
4. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://pravitelstvo.gov.ru>.
5. Сайт Председателя Правительства РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://premier.gov.ru/>
6. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
7. Сайт Федерального собрания Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/>
8. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.gov.ru>.
9. Указы Президента «Российская газета» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rg.ru/news/sites/pravitelstvo/index.html>
10. Ассоциация сибирских и дальневосточных городов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.asdg.ru/>
11. Вопросы местного самоуправления [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.vmsu.ru/>
12. Институт муниципального управления, г. Обнинск [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.rels.obninsk.com/](http://www.rels.obninsk.com/)
13. Информационные ресурсы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rir.csti.ru>.
14. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/localcom/>
15. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kmo.ru/>
16. Менеджмент муниципальных услуг [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.tacis-muse.ru/>
17. Местное самоуправление [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vff-s.narod.ru/msu/msu.html>
18. Реформа местного самоуправления в Иркутской области [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.irkobl.ru/government/local/local/>
19. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.levada.ru>.
20. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Офиц.сайт]. URL: <http://wciom.ru>.
21. Исследовательская группа ЦИРКОН [Офиц. сайт]. URL: <http://www.zircon.ru>.

22. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Официальный сайт]. URL: <http://fom.ru>.
23. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Официальный сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.
24. Информационно-аналитический портал Гуманитарные технологии [Официальный сайт]. URL: <http://gtmarket.ru>

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 118 (этаж 1, помещение 66):

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, кафедра); оборудованием для презентации учебного материала и тематических иллюстраций, соответствующих рабочей программе дисциплины «Основы государственного и муниципального управления»: проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Esonomy-P 200×200 см, ноутбук 15.6" Samsung RV508, колонки. Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов: MS PowerPoint.*

### **6.2. Программное обеспечение:**

Персональные компьютеры используемого класса полностью оснащены необходимым системным и прикладным программным обеспечением:

- ОС Windows-10;
- офисный пакет MS Office 2013, включающий в свой состав MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher;
- антивирусный пакет Касперского;
- браузер Google Chrome/

### **6.3. Технические и электронные средства:**

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными MOOC-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

[https://youtu.be/AerDcg\\_dGVk](https://youtu.be/AerDcg_dGVk) LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в Университетской библиотеке Онлайн

<https://youtu.be/ItpssPUEsy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.

<http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuyx35jm/> Цифровая трансформация исследователя.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.

5 инструментов онлайн-исследователя – [www.ilovepdf.com/ru](http://www.ilovepdf.com/ru) (работа с pdf-файлами),

[www.trello.com/ru](http://www.trello.com/ru) (управление проектами, командной работой), [www.zamzar.com](http://www.zamzar.com)

(преобразование файлов из формата в формат), joxi.ru (скриншот), thinglink.com

(создание интерактивов), bubble.is (визуальное программирование).

<https://www.youtube.com/watch?v=ZKyNjRWpABI&feature=youtu.be&fbclid=IwAR0Gz5s8d-8vQ5atZT6VEvX9IMP-5Z9FYH1yCZ98tVUMJmvdDDVoaVvk71-4> Стиль презентации

ДУОТОН.

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

<https://www.youtube.com/watch?v=8PNua9TEShY> Бесплатные инструменты разработки контента. Классика и новинки.

<https://drive.google.com/open?id=1-VlwMZf4u22i0SPZK0CYDvTPMvu1iZEр> инструкция для чат-бота.

<https://www.sparkol.com/en/> Разработка рисованных презентаций.

<https://www.planetaexcel.ru/> MS Excel.

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=SPQZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

[https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4\\_12BGgwY](https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_12BGgwY)

Статистика с использованием MS Excel.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;
- всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;
- возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;
- интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;
- активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении лекции используются активные и интерактивные формы обучения: проблемная лекция – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

лекция-дискуссия – аудиторное занятие, во время которого преподаватель использует ответы обучающихся на его вопросы и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции и др.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

*обсуждение в группах* – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;

*дискуссия* – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;

*проблемный семинар* – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к



искомой цели;

*дебаты* – интерактивный метод, при котором обучающимся предлагается по заявленному суждению выдвигать аргументы «за» и «против», подтверждая свою позицию теоретическим и фактическим материалом. Для проведения занятия методом дебатов формируются команды, приводящие противоположные аргументы на заданную тему;

*круглый стол* – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы, равноправием участников круглого стола, выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;

*анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)* – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени;

*практикум* – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

Большинство практических занятий проходят в форме проблемных семинаров.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных ответов на вопросы к темам дисциплины, аналитической записки по административной реформе и реформированию ГГС, сведения из Интернета по современному состоянию государственной и муниципальной службы, данные Росстата, Иркстата и официальных сайтов государственных и муниципальных органов власти .

Особенностью организации обучения по дисциплине является активное использование портала электронного обучения Иркутского государственного университета educa.isu.ru, на котором еженедельно публикуются учебные материалы, видео-лекции по всем темам, задания и образцы их решения, статистика учебных результатов студентов.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1. Оценочные средства для входного контроля.**

Основной его целью является выявление пробелов в знаниях, требуемых для дальнейшей работы по курсу. Для преподавателя это необходимо, чтобы оценить уровень готовности группы в целом; проблемы отдельных студентов и их отношение к оценке уровня своей готовности. Входной контроль необходим, чтобы наметить пути устранения выявленных проблем, спланировать содержание, методику работы, организацию самостоятельной работы.

На первом занятии по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится собеседование. Согласно компетентному подходу, задаются вопросы, направленные на проверку знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин Б1.О.17 «Введение в специальность», Б1.О.12 «Основы государственного и муниципального управления».

#### **Вопросы для входного контроля**

1. Каков характер взаимодействия политической и административной власти?
2. Каковы формы влияния административной власти на законодательную и исполнительную политику?

3. В чем различие между аппаратом и «командой»?
4. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации?
5. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
6. Дайте определение понятия «гражданский служащий». Какой признак, по вашему мнению, является основным при характеристике гражданского служащего?
7. Какие классификации гражданских служащих вы можете предложить?
8. В чем вы видите различие между гражданскими служащими, военными служащими и правоохранительными служащими?
9. Дайте определение понятия «муниципальный служащий». Какой признак, по вашему мнению, является основным при характеристике муниципального служащего?

**8.2. Текущий контроль** проводится с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, умения и навыки индивидуальных и групповых презентаций, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

Формы текущего контроля по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»: проверка домашних заданий (см. вопросы для устных ответов); тестирование по ФЗ №79 и 25; собеседование со студентами; аналитическая работа как письменное изложение собственных умозаключений по предложенной преподавателем злободневной теме; коллоквиумы по актуальным политическим вопросам с обсуждением презентаций докладов.

#### **Вопросы для устных ответов**

1. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
2. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
3. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?
4. В чем суть ограничений на равный доступ к гражданской службе?
5. Каково место государственной службы в государстве?
6. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
7. Каковы особенности гражданской службы?
8. Что такое правовой статус гражданского служащего? Какие группы государственно-служебных норм составляют его основу?
9. В чем выражается «ответственность» гражданского служащего и каковы ее виды?
10. Каково определение федеральной гражданской службы?
11. Что представляет собой система федеральной государственной службы? Какие подсистемы она имеет?
12. Каковы особенности системы федеральной государственной службы?
13. В чем вы видите плюсы и минусы структуры государственной службы федеральной законодательной власти?
14. Какова специфика системы государственной службы федеральной исполнительной власти?
15. Какую из федеральных структур судебной власти вы считаете наиболее эффективной: Конституционного суда, Верховного суда или Генеральной прокуратуры?
16. Как можно определить понятие «гражданская служба субъектов РФ»?
17. Каковы особенности гражданской службы субъектов Федерации?
18. Что представляет собой классификация гражданских служб субъектов Федерации?
19. Какова структура гражданской службы субъектов Федерации?
20. В чем сущность системы гражданской службы субъектов Федерации?
21. Каковы пути оптимизации гражданской службы субъектов Федерации?



22. Дайте понятие муниципальной службы.
23. Охарактеризуйте муниципальную службу как правовой институт.
24. Назовите характерные черты муниципальной должности.
25. Охарактеризуйте статус и перечислите категории муниципальных должностей.
26. Назовите группы муниципальных должностей муниципальной службы.
27. Что такое должность?
28. Какова специфика должности гражданской службы?
29. Каковы основные должности гражданской службы?
30. В чем особенности категорий должностей гражданской службы?
31. Какие группы должностей гражданской службы вы знаете?
32. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы?
33. Для чего нужны реестры гражданских служащих?
34. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим?
35. Каково их соотношение с воинскими и правоохранительными званиями?
36. Каков характер конкурса при поступлении на гражданскую службу?
37. Что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы?
38. Что такое служебный контракт и каковы его формы?
39. Для чего предназначено испытание при назначении на должность гражданской службы?
40. Что такое аттестация и квалификационный экзамен гражданского служащего?
41. Для чего проводится служебная проверка?
42. Что такое служебная дисциплина?
43. Каковы поощрения и награждения за гражданскую службу?
44. Как определяется стаж гражданской службы?
45. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?
46. Что такое конфликт интересов?
47. В чем проявляется личная заинтересованность гражданского служащего?
48. Каково содержание работы комиссии по урегулированию конфликта интересов?
49. Каковы меры по недопущению возникновения конфликта интересов?
50. Что такое индивидуальный служебный спор?
51. Что представляют собой органы, формируемые для рассмотрения индивидуальных служебных споров?
52. Каков характер взаимодействия гражданской службы и общества?
53. В чем сущность и особенности гражданского общества?
54. Раскройте содержание и направления взаимоотношений государственных органов и органов местного самоуправления.
55. В чем заключается суть взаимоотношений органов местного самоуправления с территориальными органами государственной власти?
56. Перечислите принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
57. Назовите формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Что такое межмуниципальное взаимодействие?
58. Какие методы управления использует гражданская служба?
59. Каковы особенности административных моделей управления гражданской службой?
60. Что нового дала административная реформа в России?
61. Почему гражданская служба должна иметь системный характер?
62. Каковы основные направления реформирования гражданской службы?

Критерий оценки:

**Оценка «5»** ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику,

но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «4»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «3»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «отлично» могут стать хорошие успехи при выполнении домашних заданий и тестов, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который допустил существенные ошибки при ответах на вопросы. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития Ги МС у студента нет. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

#### **1. Вопросы для самостоятельной работы**

2. История развития законодательства о государственной службе РФ.
3. Понятие, система и принципы государственной службы.
4. Понятие и структура института государственной службы.
5. Правовые источники государственной службы.
6. Государственная должность: понятие, основные положения теории.
7. Понятие и классификации должностей государственной службы.
8. Понятие и классификация государственных служащих.
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
10. Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.
11. Прохождение и прекращение государственной службы.
12. Персональные данные государственных служащих.
13. Полномочия руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы.
14. Государственные органы и подразделения, обеспечивающие реализацию полномочий руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы.
15. Понятие федеральной государственной гражданской службы и особенности ее должностей.
16. Особенности прохождения и прекращения федеральной государственной гражданской службы.
17. Правовое положение, оплата труда и государственные гарантии государственных гражданских служащих.
18. Служебный контракт: понятие, содержание и формы.
19. Понятие, основания и последствия прекращения служебного контракта.
20. Аттестация государственных гражданских служащих.

21. Квалификационные требования к лицам, замещающим государственные должности государственной службы.
22. Понятие военной службы и особенности воинских должностей.
23. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
24. Понятие правоохранительной службы и особенности ее должностей.
25. Поощрение и награждение государственных служащих.
26. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
27. Материальная ответственность государственных служащих.
28. Административная ответственность государственных служащих.
29. Государственная кадровая политика в системе государственного управления.
30. Современное состояние кадровой политики на гражданской службе субъектов РФ.
31. Конкурсные процедуры.
32. Должностные регламенты.
33. Кадровые резервы.
34. Реформа государственной и муниципальной службы: проблемы и перспективы.
35. Понятие и принципы муниципальной службы.
36. Должность муниципальной службы. Муниципальный служащий.
37. Права и обязанности муниципального служащего.
38. Гарантии для муниципального служащего.
39. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
40. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
41. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы.
42. Поощрение муниципального служащего.
43. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
44. Кадровая работа и кадровый резерв муниципальной службы.

### **Критерии и шкала оценивания.**

Критерий оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении домашних заданий и тестов, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который допустил существенные ошибки при ответах на вопросы. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития ГМУ у студента нет.

Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

### **11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» осуществляется в конце семестра с обязательным учетом результатов текущего контроля и проводится в форме **ЭКЗАМЕНА**.

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.

Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что

учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 71 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 86 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

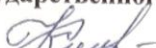
#### Шкала БРС

Итоговый семестровый рейтинг (S итог)	Академическая оценка	
	60-70 баллов	зачтено
71-85 баллов	хорошо	
86-100 баллов	отлично	

#### Вопросы к экзамену

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного
3. института.
4. Становление государственной гражданской службы.
5. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики
6. элементов и подсистем.
7. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
8. «Дерево целей» государственной гражданской службы
9. Основные системы государственной службы.
10. Внешняя среда государственной гражданской службы.
11. Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
12. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
13. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
14. Закрытая система государственной гражданской службы: принципы формирования и
15. особенности.
16. Открытая система государственной гражданской службы: принципы организации и
17. характерные черты.
18. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
19. Особенности статуса муниципального служащего.
20. Требования к качествам государственного гражданского служащего
21. Современная модель государственного гражданского служащего.
22. Должность государственного гражданского служащего как социальное явление.

23. Должность как элемент системы государственной гражданской службы.
24. Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
25. Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
26. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие.
27. Содержание и виды.
28. Основные пути повышения компетентности государственных гражданских служащих.
29. Требования к профессиональным компетенциям муниципальных служащих.
30. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного гражданского служащего.
31. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
32. Прохождение государственной гражданской службы.
33. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
34. Организация государственной гражданской службы.
35. Процесс управления: особенности в системе государственной службы.
36. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службе
37. понятие, содержание, особенности
38. Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской
39. службе
40. Принятие решений в системе государственной гражданской службы.
41. Контроль в системе государственной гражданской службы.
42. Виды и методы контроля в системе государственной гражданской службы.
43. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
44. Пути повышения эффективности системы государственной службы.
45. Рациональность в системе государственной гражданской службы: ее содержание
46. принципы и направления совершенствования.
47. Девиация в системе государственной гражданской службы: содержание и причины возникновения и существования.
48. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
49. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.

**Разработчик:** доцент кафедры государственного и муниципального управления  
 **М.В. Комарова**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению и профилю подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «11» марта 2021 г., протокол № 6

Зав. кафедрой 

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*