

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: «26» марта 2026 г. «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ: ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения очная, очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Территориального управления и планирования, к.э.н., Кульпиной Т.В.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. Кафедрой Территориального управления и планирования Бондаренко О.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Знать (З): Знает принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;
	Уметь (У): Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
	Владеть (В): Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги
ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Знать (З): Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.
	Уметь (У): Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
	Владеть (В): Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Цель: является ознакомление студентов с основными концепциями и методологическими подходами в исследовании проблематики государственной и

муниципальной службы, обучение навыкам профессиональной деятельности, формирование понимания важности роли государственной и муниципальной службы в современном государстве и ее развития в рамках развития страны.

Задачами: - изучение содержания и специфики государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	4 курс/8семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
часов	180
Аудиторная (контактная) работа, часов	24,3
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,3
Самостоятельная работа обучающихся, часов	155,7
в т.ч. курсовая работа	12
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	курсовая работа, экзамен

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

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций
Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Государственная служба	89	12	77	Практическое задание, доклад	ПК-4 ПК-5
1.1. Теоретико-методологические основы государственной службы.	30	4	26		
1.2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность	30	4	26		
1.3. Система государственной службы Российской Федерации.	29	4	25		

Раздел 2. Муниципальная служба	81,7	12	69,7	Практическое задание, доклад	ПК-4 ПК-5
2.1. Сущность муниципальной службы	27	4	23		
2.2. Органы местного самоуправления	27	4	23		
2.3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	27,7	4	23,7		
Курсовая работа	x	x	12	Защита курсовой работы	
Итого за семестр	170	24	146,7		
Промежуточная аттестация	9	0,3		Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	180	24,3	155,7		

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Государственная служба

Цель: является ознакомление студентов с основными концепциями и методологическими подходами в исследовании проблематики государственной и муниципальной службы, обучение навыкам профессиональной деятельности, формирование понимания важности роли государственной и муниципальной службы в современном государстве и ее развития в рамках развития страны.

Задачами: - изучение содержания и специфики государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Теоретико-методологические основы государственной службы. Теоретические и методологические аспекты исследования государственной службы. Структура теории государственной службы.

Философские основания государственной службы как специальной научной теории. Синергетический аспект теоретического знания о государственной службе. Социальная теория, организационная теория, теория государства и права, общая теория управления, теория бюрократии, кадроведение, теория информации и коммуникации, административная этика как источники формирования теории государственной службы. Целостность и качественная определенность общей теории государственной службы. Частные теории государственной службы. Теория государственной службы как система теоретических положений о наиболее существенных сторонах ее организации и функционирования, становления и развития как комплексного, публичного, правового, социального, организационного института. Закономерности, принципы, функции, методы государственной службы. Задачи и источники изучения курса.

1. 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность –. Социальная обусловленность возникновения государственной службы. Зависимость ее социальной природы от характера общественно-политического строя, типа государства, социально-классовой структуры общества и социального состава государственных служащих. Особенности государственной службы как социального института. Место в системе социальных институтов общества. Государственно-правовой и социальный статус государственной службы. Сущность государственной службы как института служения

интересам народа, общества, государства.

Социальные цели и задачи государственной службы. Социальный характер функционирования государственной службы. Обеспечение приоритета прав человека и гражданина. Социально значимые требования к качествам государственной службы. Демократизация процедур управленческой деятельности персонала государственной службы.

Превращение государственной службы в сферу предоставления социальных, административных, правовых и других услуг населению. Подход к анализу государственной службы как социального института на уровнях общества (природа, цели, функции), социального слоя государственных служащих (традиции, нормы, роли), отдельного служащего, его социального статуса (престиж, имидж, рейтинг).

Государственный служащий как субъект деятельности. Специфика объекта, средств, способов деятельности государственных служащих. Система мотивов деятельности государственных служащих. Условия гармонизации общественных, государственных и личных интересов государственных служащих. Роль ценностей в повышении эффективности государственной службы. Система целей деятельности государственных служащих и проблемы ее результативности.

Процессуальная характеристика государственной службы как деятельности. Система социальных норм, определяющих характер и содержание деятельности государственных служащих. Современные проблемы правового и нравственного регулирования государственной службы.

Профессия как род деятельности и ее основные признаки. Отличительные черты государственной службы как профессии: системность, организованность, иерархичность, публичность, связь с политикой, социальный характер, особый характер правовой и нравственной регуляции, особый юридический статус профессионалов государственной службы, система требований к профессиональным и личностным качествам государственных служащих.

Общие представления о цикле индивидуальной профессионализации государственного служащего, его этапах и содержании. Профессионализм, профессиональная компетентность и профессиональная культура государственного служащего. Институциональная характеристика процесса профессионализации государственной службы. Система знаний о государственной службе как профессии.

1.3. Система государственной службы Российской Федерации. - Теория систем и системный подход в управлении. Отражение проблемы системности государственной службы в Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации». Сущность и особенности государственной службы как системы. Системные свойства государственной службы: сверхсложность, открытость, динамичность, инерционность, целенаправленность, сочетание линейности и нелинейности. Проблема конкурентоспособности государственной службы в современных условиях.

Структура государственной службы как самый устойчивый базис системы, отражающий внутреннюю организацию данного института. Уровневая и видовая иерархия элементов структуры. Принципы построения и функционирования государственной службы и нормы законодательства как основы обеспечения единства, целостности государственной службы. Должности как основной первичный, неделимый элемент структуры государственной службы. Государственные служащие - основной системообразующий фактор государственной службы, ее структуры.

Управленческий элемент структуры государственной службы. Система управления государственной службой на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации. Факторы оптимизации структуры государственной службы. Представление о государственной службе как целостности.

Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. Социальные, правовые, организационные, морально-этические нормы как основа эффективности, стабильности государственной службы. Возможности ее внутреннего совершенствования, развития. Цели реформирования государственной службы, способы и средства их достижения. Влияние административной реформы на совершенствование системы государственной службы.

Раздел 2. Муниципальная служба

Цель: является ознакомление студентов с основными концепциями и методологическими подходами в исследовании проблематики государственной и муниципальной службы, обучение навыкам профессиональной деятельности, формирование понимания важности роли государственной и муниципальной службы в современном государстве и ее развития в рамках развития страны.

Задачами: - изучение содержания и специфики государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

2.1. Сущность муниципальной службы - Понятие муниципальной службы. Признаки муниципальной службы. Муниципальная служба как публичная служба. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Единство природы статуса гражданских и муниципальных служащих. Служебная деятельность. Историко-правовой аспект зарождения и эволюции взаимодействия институтов гражданской и муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Функции муниципальной службы. Понятие и виды принципов муниципальной службы. Функциональные принципы: приоритета прав и свобод человека и гражданина; профессионализма и компетентности муниципальных служащих; ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей; правовой и социальной защищенности муниципальных служащих. Организационные принципы: равногo доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего; единства основных требований предъявляемых к муниципальной службе.

2.2. Правовые основы местного самоуправления. Законодательное определение местного самоуправления. Местное самоуправление как форма народовластия и основа конституционного строя. Местное самоуправление как способ решения вопросов местного значения. Принципы местного самоуправления: самостоятельность местного самоуправления в пределах своих полномочий; организационная обособленность местного самоуправления; многообразие организационных форм осуществления местного самоуправления; сочетание представительной демократии с формами прямого волеизъявления населения; соответствие материальных и финансовых ресурсов местного самоуправления его компетенции; соблюдение прав и свобод человека и гражданина; государственная гарантированность местного самоуправления.

Понятие органа местного самоуправления. Организационная обособленность органов местного самоуправления от государственных органов власти. Органы местного самоуправления как самостоятельная часть профессионального публично-властного аппарата страны. Муниципальная власть как публичная власть особого рода. Признаки муниципальной власти. Организационно-правовая форма осуществления муниципальной службы. Структура органов местного самоуправления. Внутренне строение органов местного самоуправления. Депутат представительного органа местного самоуправления.

Член выборного органа местного самоуправления. Выборное должностное лицо местного самоуправления. Член избирательной комиссии муниципального образования.

2.3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы - Единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы, ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы и требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих. Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.

Соотношение основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих, и государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1.	Государственная и муниципальная служба: Методические указания по изучению дисциплины / Рос.гос.аграр.заоч. ун-т; Сост. Пирогова О.Е. М., 2016.с.

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная		
1.	Зенков М. Ю. Государственная и муниципальная служба: Курс лекций/ Зенков М. Ю., Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2015 г. – 352 с.	https://dpo-siu.ranepa.ru/program/lektcii/Zenkov_M_Yu_Gosudarstvennaya_i_munitsipalnaya_sluzhba.pdf
2.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е.Е. Термелева, А.Я. Ябарова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 92 с.	https://repo.ssau.ru/bitstream/Uchebnye-izdaniya/Gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-ucheb-posobie-Tekst-elektronnyi-83890/1/Термелева%20Е.Е.%20Государственная%20и%20муниципальная%20служба%202020.pdf
Дополнительная		
1.	Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.	http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/10715/2013197.pdf?sequence=1

2.	Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский— СПб: ИЦ «Интермедия», 2016. — 180 с.	https://intermedia-publishing.ru/p/Znamenskii_GosSluzhba/Znamenskii_GosSluzhba.pdf
3.	Жукова, С. М. Ж86 Государственная служба: учебное пособие / С. М. Жукова. – Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2013. – 177 с.	http://www.oimsla.edu.ru/sites/default/files/f50C.pdf

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1.	Правовая система «КОНСУЛЬТАНТ»	https://www.consultant.ru/
2.	Правовая система «ГАРАНТ»	https://www.garant.ru/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgazu.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о

государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
<i>Для занятий лекционного типа</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для самостоятельной работы</i>	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
	Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Государственная и муниципальная служба»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное
управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки.</p> <p>Умеет: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы.</p> <p>Владеет: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги</p>	Практическое задание, доклад, защита курсовой работы, итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки.</p> <p>Уверенно умеет: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы.</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги</p>	
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки.</p>	

		<p>Сформировавшееся систематическое умение: Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы.</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги</p>	
<p>ПК-5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.</p> <p>Умеет: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеет: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.</p>	<p>Практическое задание, доклад, защита курсовой работы, итоговое тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.</p> <p>Уверенно умеет: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного</p>	

		<p>электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.</p> <p>Сформированное систематическое умение: Ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформляет реквизиты документов; участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Сформированное систематическое владение: Владеет навыками организации и нормирования труда; осуществляет контроль качества управленческих решений и принимает участие в административных процессах.</p>	
--	--	---	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Доклад	Задание не выполнено	Цель и задачи, рассматриваемые в докладе достигнуты частично. Актуальность темы определена неубедительно и выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения рассматриваемой темы в докладе достигнуты. Актуальность темы подтверждена. Работа выполнена с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель и задачи поставленной темы доклада достигнуты. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Презентация выполнена согласно требованиям.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен в виде итогового теста, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

вопросов на вариант)				
Выполнение курсовой работы	не показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал, не овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал для иллюстраций теоретических положений, недостаточно овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, недостаточно аргументировал выводы и предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, аргументировал предложения, соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Раздел 1. Государственная служба

Примерный перечень практических заданий

Задача 1.

Гражданка Сухорукова решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации Иркутской области. Прочитав в объявлении о конкурсе, что участникам предоставляются равные права и возможности, она решила, что способна на замещение государственной должности.

При предъявлении документов выяснилось, что Сухорукова имеет среднее специальное образование (закончила в 1968 г. техникум легкой промышленности) и работает бухгалтером-экономистом в торговом объединении «Пассаж».

Имеет ли право гражданка Сухорукова участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задача 2.

Гражданин Николаев по итогам аттестации был признан не соответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела по делам молодежи, о чем было записано в решении аттестационной комиссии.

Какие действия должен предпринять глава администрации Советского района г. Улан-Удэ и в какой срок?

Задача 3

Гражданин Анисимов, находясь в служебной командировке в г. Санкт-Петербурге, погиб. Он замещал должность начальника отдела информационного обеспечения деятельности Законодательного Собрания Пензенской области. У Анисимова осталась семья в составе жены, дочери 22 лет, студентки вуза, и сына 13 лет.

Вправе ли члены семьи получать какие-либо гарантии социального обеспечения от государства в связи со смертью Анисимова?

Имеют ли они право получения жилой площади (Анисимов стоял в очереди на получение жилья в Законодательном Собрании области)?

Задача 4

Гражданин Никаноров ушел на пенсию в связи с наступлением установленного законодательством предельного возраста нахождения на государственной службе. В должности консультанта отдела науки и технологий Министерства промышленности Свердловской области он проработал 5 лет. До этого с 2010 по 2015г. он работал проректором, ректором Уральского социально-экономического университета, с 2015 по 2020 г. — специалистом, главным специалистом, инструктором, начальником отдела образования Администрации города..

Имеет ли гражданин Никаноров право на получение доплаты за выслугу лет?

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (Доклад)

Раздел 1. Государственная служба

Примерная тематика докладов

1. Виды государственной службы РФ.
2. Государственная служба как вид социальной деятельности.

3. Государственная служба: политико-правовой аспект.
 4. Концептуальные проблемы государственной службы.
 5. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
 6. Законодательство РФ о государственной службе.
 7. Должность государственной гражданской службы: понятие и правовой статус.
8. Классификация должностей государственной гражданской службы и классные чины государственных служащих.
9. Административно-правовой статус государственных служащих.
 10. Квалификационные требования к государственным служащим.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Раздел 2. Муниципальная служба

Примерный перечень практических заданий

Задание 1.

Назовите основные условия, необходимые для поступления на муниципальную службу, распределите их на группы.

Составьте алгоритм поступления на муниципальную службу

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание 2.

Квалификационная характеристика –

это _____

Квалификация –

это _____

Должностной регламент –

это _____

Задание 3.

Гражданин Леньков поступил по результатам конкурса на должность консультанта отдела архитектуры и строительства мэрии г. Омска. В соответствии с требованиями законодательства ему было назначено испытание сроком в 4 месяца. Леньков приступил к работе 10 мая 2021 года. 3 сентября начальник отдела архитектуры и строительства направил в отдел кадров служебную записку с изложением фактов, которые, на его взгляд, свидетельствовали о несоответствии Ленькова занимаемой должности (в частности, последнему было дано задание, с которым он не справился, в связи с чем строительная компания «РИФЕЙ» подала иск в суд против мэрии г. Омска).

Что может предпринять начальник отдела кадров мэрии, получив данную служебную записку?

Являются ли факты, изложенные в ней, свидетельством несоответствия Ленькова замещаемой должности?

Что изменится, если служебная записка была получена начальником отдела кадров мэрии 12 сентября?

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (Доклад)

Раздел 2. Муниципальная служба

Примерная тематика докладов

- 1.Муниципальная служба в городах федерального значения
2. Муниципальная служба и должностные лица местного самоуправления
3. Муниципальная служба: определение и сущность
- 4.Муниципальная служба в Российской Федерации
- 5.Муниципальная служба как публично-правовой институт
6. Муниципальная служба: задачи, функции, оценка эффективности
7. Правовые основы муниципальной службы РФ.
8. Права и обязанности муниципальных служащих
9. Ответственность муниципальных служащих
10. Поощрения и гарантии муниципальным служащим

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ по дисциплине

Курсовая работа представляет собой самостоятельное углубленное исследование одного из вопросов, изучаемых в рамках дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Целью курсовой работы является систематизация полученных теоретических знаний; отработка студентом практики сбора и анализа информации из области государственной и муниципальной службы; освоение практики самостоятельной исследовательской и творческой работы.

Курсовая работа отражает результаты проведенного автором исследования одной из актуальных проблем в области государственной и муниципальной службы.

Информационной базой курсового исследования являются правовые акты Российской Федерации, официальные документы и решения органов государственного и муниципального управления, научная и учебная литература по вопросам государственной и муниципальной службы.

3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы

После усвоения основных тем дисциплины студент выбирает тему курсовой работы из предлагаемой тематики (по последним цифрам номера зачетной книжки).

Обязательными компонентами курсовой работы являются:

Титульный лист. Титульный лист содержит информацию о работе: название ВУЗа и института; тему работы; фамилию, имя, отчество, курс и номер зачетной книжки автора работы; фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя; дата сессии, город и год написания работы.

Оглавление. Представляет собой подробный план работы, разделенный на главы и параграфы, включающий введение, основной материал, выводы, список использованных источников, приложения.

Введение. Во введении необходимо отобразить актуальность курсового исследования; предмет курсовой работы.

Основная часть курсовой работы отражает сущность проблемы, заявленной в теме исследования, содержание курсового исследования и его результаты. Структура основной

части работы содержит две главы: теоретическая и аналитическая. Каждая из глав подразделяется на параграфы. В начале каждой главы допускается небольшое введение. В конце глав обязательны краткие обобщения или выводы.

Теоретический раздел работы. Первая глава курсовой работы носит теоретический характер, т.е. содержит общий аналитический обзор исследуемой проблемы; нормативно-правовую и организационную базу решения проблемы; отечественный и зарубежный исторический опыт изучения и решения проблемы.

Аналитический раздел работы. Вторая глава курсовой работы представляет собой авторское исследование по выбранной теме работы. Студенту необходимо выделить положительные и отрицательные аспекты решения изучаемой проблемы; разработать рекомендации по решению выбранной проблемы, основываясь при этом на нормативно-правовые источники и учебную литературу. Аналитический раздел работы по темам, связанным с вопросами деятельности конкретного органа государственной власти или муниципального управления, содержит краткую характеристику данного органа, полномочия, компетенцию и анализ его деятельности.

Заключение. Заключение содержит все существенные обобщения, выводы, рекомендации, которые студент разработал в ходе курсового исследования. Заключение включает в себя выводы сделанные студентом по каждому разделу работы.

Список литературы содержит перечень всех источников, использованных в работе, на которые ссылается автор; оформляется согласно Единого формата оформления пристатейных библиографических списков в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка» (Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы). Источники, представленные в списке литературы должны быть актуальны, не более пятилетнего срока издания. Нормативно-правовые акты должны быть в последней действующей редакции.

Приложения. Материал, который не был включен в основной текст работы, но считается необходимым для пояснения или дополнения, выносится в раздел «Приложения».

Оформление курсовой работы. Общий объем работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

Согласно требованиям ГОСТ 7.32–2001 курсовая работа печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть прямой с использованием 14 кегеля, 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman, для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта. Основной текст выравнивают по ширине, а абзац начинают после отступа в 1,25 см.

Размеры полей также указаны в ГОСТе: для прошивки работы необходимо оставить не менее 30 мм с левой стороны, размеры верхнего и нижнего полей одинаковы – не менее 20 мм, минимальный размер полей с правой стороны – не менее 10 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа, но непосредственно номер страницы ставится только с раздела Введения (страница 3). Для печати страниц используют меньший кегль – 11, гарнитура Times New Roman. Расположение номера страницы на листе может быть различным, но по ГОСТу его проставляют в нижней части листа по центру, точку в конце ставить не следует.

Таблицы, графики и схемы, введенные в основной текст работы должны иметь названия и сквозную, для всех глав, нумерацию. Порядковый номер (Таблица 1, График 1) проставляется в правом верхнем углу над названием.

Главы и параграфы работы нумеруются по правилам «сложного списка» начиная с первой главы (*1-будет номером первой главы, 1.1 -номером первого параграфа первой главы*). Введение и заключение работы не нумеруются.

Материалы, содержащиеся в Приложении, размещаются в порядке их упоминания в основном тексте работы. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется

арабскими цифрами, начиная с первого. (Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.). Указанная запись проставляется в правом верхнем углу над названием таблицы.

При оформлении курсового исследования обязательно применяется ссылки на используемые литературные источники и нормативно-правовые акты. Ссылки могут прописываться как в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы, так и сносками внизу страницы.

При оформлении списка литературы используется алфавитный список.

В первом разделе списка литературы должны быть указаны опубликованные законодательные и нормативно-правовые акты. Они должны быть сгруппированы по юридической силе.

В следующем разделе списка литературы в алфавитном порядке указывают книги, монографии, учебники, учебно-методические пособия, статьи, статистические сборники и др. справочная литература и т.д.

Курсовая работа должна быть подписана автором и проставлена дата сдачи работы на проверку.

Тематика курсовых работ:

1. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.
2. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих;
3. Взаимосвязь должностных регламентов государственных гражданских служащих и административных регламентов государственных органов;
4. Формы оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих в государственном органе;
5. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе;
6. Основные недостатки законодательства о государственной гражданской службе в области оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
7. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
8. Особенности пенсионного обеспечения гражданских служащих.
9. Взаимосвязь служебного контракта и должностного регламента.
10. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению.
11. Различные концепции и трактовки бюрократии: теории и практика.
12. Этико-правовое регулирование поведения государственных служащих: задачи, формы, методы.
13. «New Public Management и государственное управление: общее, различия, пределы применимости».
14. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы и пути ее преодоления.
15. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
16. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
17. Местное самоуправление как форма народовластия и основа конституционного строя.
18. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.
19. Кадровый резерв на замещение должностей государственной и муниципальной службы

20. Классные чины государственной и муниципальной службы их правовое регулирование
21. Ограничения по государственной и муниципальной службе
22. Ответственность государственного и муниципального служащего
23. Понятие муниципальной службы и ее соотношение с государственной службой
24. Понятие, стороны и содержание служебного контракта для государственного и муниципального служащего
25. Поощрения и награждения государственного и муниципального служащего
26. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
27. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
28. Становление и развитие современной российской государственной службы.
29. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих
30. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине

В восьмом семестре экзамен проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 40 минут.

Примерные задания итогового теста

1. Согласно Федеральному закону от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» законодательно закреплено, что система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

1. государственная гражданская служба;
2. военная служба;
3. правоохранительная служба;
4. все верно.

2. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации – это:

1. военная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

3. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства, которым присваиваются воинские звания – это:

1. военная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

4. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, защите прав и свобод человека и гражданина, которым присваиваются специальные звания или классные чины – это:

1. правоохранительная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» был принят:

1. 7 июля 2000 года;
2. 7 июля 2002 года;
3. 27 июля 2004 года;
4. все не верно.

6. В соответствии с федеральным законом о виде государственной службы контракт может заключаться с гражданином:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок;
3. на срок обучения в образовательном учреждении профессионального образования и на определенный срок государственной службы после его окончания.
4. все верно.

7. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:

1. перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;
2. перечни типовых воинских должностей;
3. перечни типовых должностей правоохранительной службы.
4. все верно.

8. Основные принципы муниципальной службы изложены:

1. в Федеральном законе «О муниципальной службе Российской Федерации»;
2. в Конституции Российской Федерации;
3. в конституциях субъектов Российской Федерации;
4. все верно.

9. Органы государственной власти вправе вмешиваться в деятельность органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения:

1. всегда;
2. не вправе;
3. в зависимости от ситуации;
4. все не верно.

11. Главное предназначение муниципальной службы состоит:

1. в обеспечении полномочий местного самоуправления;
2. в создании благоприятных условий в регионе;
3. в повышении уровня качества местного самоуправления;
4. все не верно.

12. Муниципальная служба содержится за счет:

1. федерального бюджета;
2. местных бюджетов;
3. частных бюджетов;
4. все не верно.

13. К основным направлениям деятельности органов местного самоуправления, относятся вопросы:

- а. управления муниципальной собственностью;
- б. формирования, утверждения и исполнения местного бюджета;
- в. установления местных налогов и сборов;
- г. все верно.

14. Хартии Местного Самоуправления, принята в 15 октября 1985 году:

- а. в Страсбурге;
- б. в Берлине;
- в. в Вашингтоне;
- г. все не верно.

15. Должность главы муниципального образования может быть предусмотрена:

- а. Уставом муниципального образования;
- б. Уставом Российской Федерации;
- в. Уставом региона Российской Федерации;
- г. все не верно.