

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета информатики,  
математики и экономики  
Фомина А.В.  
23 июня 2021 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
«Муниципальное управление»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
очная, заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

## Оглавление

1	Цель дисциплины.....	3
1.1	Формируемые компетенции .....	3
1.2	Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине .....	3
2	Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. ....	5
3.	Учебно-тематический план и содержание дисциплины. ....	6
3.1	Учебно-тематический план .....	6
3.2	Содержание занятий по видам учебной работы .....	8
4	Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	10
5	Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины...11	
5.1	Учебная литература.....	11
5.2	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	12
5.3	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..	13
6	Иные сведения и (или) материалы. ....	13
6.1	Примерные темы письменных учебных работ.....	13
6.2	Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации .....	17

## 1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ПК–2, ПК– 10, ПК-11, СПК-1.

### 1.1 Формируемые компетенции

Содержание и перечень компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Профессиональная	Организационно-управленческая деятельность	ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Коммуникативная деятельность	ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
	исполнительно-распорядительная	СПК-1	Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях

### 1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Знания, умения, навыки (ЗУВ) компетенций, формируемых дисциплиной

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– основные принципы аудита человеческих ресурсов;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>– использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.08.01 Управление миграционными процессами территории Б1.В.ДВ.08.02 Социальная политика муниципального образования Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления человеческими ресурсами;</li> <li>– инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста.</li> </ul>	
ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</li> <li>– содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы;</li> <li>– принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;</li> <li>– признаки коррупционного поведения и конфликта интересов;</li> <li>– правила предупреждения конфликта интересов и меры противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать служебные отношения в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</li> <li>– навыками разрешения конфликтов этического плана и проявлений нетерпимости в ходе деловых взаимодействий</li> </ul>	<p>Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами  Б1.В.02 Организация местного самоуправления  Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба  Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы  Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении  Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления  Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика  Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
ПК-11	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы предоставления интересов и официальной информации органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями;</li> <li>– основные закономерности формирования общественного мнения;</li> <li>– принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью, особенности реализации современных PR-проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления;</li> <li>– содержание процесса и основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения;</li> <li>– выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение;</li> <li>– учитывать современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений;</li> <li>– формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в</li> </ul>	<p>Б1.Б.23 Система государственного управления  Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба  Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти  Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территориями  Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении  Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления  Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика  Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  ФТД.02 Коррупция: причины, проявления, противодействие</p>

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	<p>профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных или муниципальных предприятий, учреждений; – навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения; – основными приемами организации связей с общественностью; – приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul>	
СПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности деятельности органов власти, должностных лиц муниципального управления, лиц, замещающих выборные муниципальные должности; – роли, функции и задачи современного муниципального служащего;</li> <li>– лучшие практики зарубежного муниципального управления; – основные тенденции развития муниципального управления;</li> <li>– основные этапы развития муниципального управления как науки и профессии;</li> <li>– систему мер муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать условия современной практики муниципального управления;</li> <li>– сопоставлять текущие условия и условия, в которых были реализованы лучшие практики зарубежного муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа деятельности органов власти и должностных лиц;</li> <li>– навыками разработки информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.</li> </ul>	<p>Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность</p> <p>Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба</p> <p>Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление</p> <p>Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика</p> <p>Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

## 2 Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (ЗЕТ), **180** академических часов.

Таблица 3 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	86	20
Аудиторная работа (всего):	86	20
в том числе:		
лекции	34	10
семинары, практические занятия	52	10
практикумы		
лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах		
Внеаудиторная работа (всего):	94	152
В том числе, индивидуальная работа обучаю-		

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
щихся с преподавателем:		
курсовое проектирование		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся	94	152
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет, зачет с оценкой, контрольная работа (для ЗФО)	Зачет - 5 семестр, зачет с оценкой – (6 семестр)	Зачет - 4 часа, зачет с оценкой - (4 ч.)

### 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

#### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

*для очной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			всего	лекции		
1.	Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность	10	2	2	6	Опрос
2.	Отечественный опыт организации государственной службы	10	2	2	6	Опрос, эссе, тесты
3.	Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	10	2	2	6	Опрос, контрольная работа
4.	Системные основы государственной службы Российской Федерации	10	2	2	6	Опрос, контрольная работа
5.	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	10	2	2	6	Опрос, практикум
6.	Основы правового статуса государственного гражданского служащего	10	2	2	6	Опрос, контрольная работа
7.	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	11	3	2	6	Опрос, контрольная работа
8.	Кадровая политика на государственной гражданской службе	10	2	2	6	Опрос, практикум
9.	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	10	2	2	6	Опрос, практикум
	<b>Промежуточная аттестация (5 семестр)</b>	<b>91</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>зачет</b>

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
10.	Муниципальная служба: сущность и основы организации	12	3	4	5	Опрос, доклад,
11.	Должности муниципальной службы	12	2	4	6	Собеседование, доклад
12.	Основы правового статуса муниципального служащего	14	2	6	6	Практикум, доклад
13.	Прохождение муниципальной службы	14	2	6	6	Практикум, доклад
14.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	14	2	6	6	Практикум, доклад
15.	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	12	2	4	6	Практикум, доклад
16.	Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах	11	2	4	5	Практикум, доклад
	<b>Промежуточная аттестация (6 семестр)</b>	-	-	-	-	<b>Зачет с оценкой</b>
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>34</b>	<b>52</b>	<b>94</b>	

*для заочной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
1.	Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность	11	-	-	11	Опрос
2.	Отечественный опыт организации государственной службы	10	-	-	10	Опрос, эссе, тесты
3.	Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	10	-	-	10	Опрос, контрольная работа
4.	Системные основы государственной службы Российской Федерации	12	1	1	10	Опрос, контрольная работа
5.	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	13	1	1	11	Опрос, практикум

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
6.	Основы правового статуса государственного гражданского служащего	11	1		10	Опрос, контрольная работа
7.	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	13	1	1	11	Опрос, контрольная работа
8.	Кадровая политика на государственной гражданской службе	13	1	1	11	Опрос, практикум
9.	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	11	1	-	10	Опрос, практикум
	<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Зачет</b>
	<b>Промежуточная аттестация (5 семестр)</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>94</b>	<b>зачет</b>
10.	Муниципальная служба: сущность и основы организации	12	1	1	10	Опрос, доклад,
11.	Должности муниципальной службы	10	1	1	8	Собеседование, доклад
12.	Основы правового статуса муниципального служащего	9	-	1	8	Практикум, доклад
13.	Прохождение муниципальной службы	10	1	1	8	Практикум, доклад
14.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	10	1	1	8	Практикум, доклад
15.	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	9	-	1	8	Практикум, доклад
16.	Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах	8	-	-	8	Практикум, доклад
	<b>Промежуточная аттестация (6 семестр)</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Зачет с оценкой, контрольная работа</b>
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>152</b>	

### 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 4 – Содержание лекционных и практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность	Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Цели, задачи и функции государственной службы. Принципы государственной службы. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности
2	Отечественный опыт организации государственной службы	Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. Государственная (статская) служба в Российской империи. Государственная служба в СССР. Государственная служба в постсо-

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		ветской России
3	Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Конституционные основы государственной службы Российской Федерации. Федеральные законы о государственной службе. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе
4	Системные основы государственной службы Российской Федерации	Система государственной службы Российской Федерации. Военная служба Российской Федерации. Государственная гражданская служба Российской Федерации
5	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент
6	Основы правового статуса государственного гражданского служащего	Права и обязанности государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Государственные гарантии гражданских служащих. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих
7	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	Понятие, порядок и этапы прохождения государственной гражданской службы. Применение современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую службу и ее прохождении. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы
8	Кадровая политика на государственной гражданской службе	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Анализ и оценка современного состояния кадрового корпуса государственных гражданских служащих. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы
9	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Профессиональное развитие гражданских служащих. Ротация государственных гражданских служащих. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе
10	Муниципальная служба: сущность и основы организации	Понятие, задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации. Система принципов муниципальной службы и ее организация в Российской Федерации. Финансирование и программы развития муниципальной службы в Российской Федерации
11	Должности муниципальной службы	Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации
12	Основы правового статуса муниципального служащего	Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и ответственность муниципальных служащих
13	Прохождение муниципальной службы	Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение
14	Кадровое обеспечение муниципальной службы	Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе
15	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе
16	Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах	История формирования института государственной службы за рубежом. «Закрытая» модель организации государственной службы в иностранных государствах. «Открытая» модель государственной службы в иностранных

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	дарствах	государствах. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах

#### 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

Таблица 5- Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
<b>Текущая учебная работа ОФО</b>				
<b>ОФО</b> Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	<b>60</b> (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия	<b>0,5 балла</b> посещение 1 лекционного занятия	8 - 18
		Практические занятия	<b>0,5 балл</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% <b>1 балл</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	12 - 25
		Индивидуальное задание (готовое решенное задание)	<b>За одно ИЗ от 4 до 7:</b> <b>4 балла</b> (выполнено 51 - 65% заданий) <b>6 баллов</b> (выполнено 66 - 85% заданий) <b>7 баллов</b> (выполнено 86 - 100% заданий)	24-42
		Итоговое тестирование (15 вопросов)	<b>6-10 баллов</b> (51 - 84% правильных ответов) <b>11-15 баллов</b> (85 - 100% правильных ответов)	6-15
<b>Текущая учебная работа ЗФО</b>				
<b>ЗФО</b> Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	<b>60</b> (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение.	<b>2 балла</b> за частичное раскрытие темы <b>3 балла</b> за более полное раскрытие темы <b>4 балла</b> за полное раскрытие темы	14-28
		Практические занятия	<b>1 балл</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% <b>2 балла</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	7 - 14
		Контрольная работа по курсу	<b>За одно ИЗ от 4 до 7:</b> <b>4 балла</b> (выполнено 51 - 65% заданий) <b>6 баллов</b> (выполнено 66 - 85% заданий) <b>7 баллов</b> (выполнено 86 - 100% заданий)	20-35
		Итоговый тест (30 вопросов)	<b>15-19 балла</b> (51 - 65% правильных ответов) <b>20-25 баллов</b> (66 - 84% правильных ответов) <b>26-30 баллов</b> (85 - 100% правильных ответов)	15-30
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				<b>51 - 100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>				
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>40</b> (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	<b>7 баллов</b> (пороговое значение) <b>10 баллов</b> (максимальное значение)	7 - 10
		Вопрос 2.	<b>7 баллов</b> (пороговое значение) <b>10 баллов</b> (максимальное значение)	7 – 10
		Практическая ситуация	<b>6 балла</b> (пороговое значение) <b>10 баллов</b> (максимальное значение)	6-10
<b>Итого по промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой)</b>				<b>20-40</b>
<b>Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации</b>				<b>51 – 100 б.</b>

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 6 и таблица 7):

Таблица 6 – Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации (зачет)

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические задачи	недопустимый	не зачтено	менее 51 балла
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, способен решать практические задачи	допустимый	зачтено	51- 100 баллов

Таблица 7 – Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	продвинутый	отлично	86-100

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 5). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

## **5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>.

### Дополнительная учебная литература

1. *Граждан, В. Д.* Государственная гражданская служба : учебник для вузов / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01096-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449841>.

2. *Знаменский, Д. Ю.* Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067>.

3. *Борщевский, Г. А.* Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454941>.

## 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенные в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-технические условия обеспечения аудиторных занятий

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p><b>710 Специализированная аудитория «Государственное и муниципальное управление».</b> Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий лекционного типа</li> </ul> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p><b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> стационарное - компьютер, экран, проектор.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19
<p><b>717</b> Учебная аудитория для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий семинарского (практического) типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, столы, стулья.</p> <p><b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> переносное - ноутбук, экран, проектор.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19

### 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://www.garant.ru> , свободный. – Загл. с экрана..

3. Сайт Конституции РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://constitution.garant.ru/science-work/modern>

### 6 Иные сведения и (или) материалы.

#### 6.1. Примерные темы письменных учебных работ

##### Примерные темы докладов и рефератов

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.
11. Социальная защищенность государственного служащего.
12. Поощрения и награждения государственных служащих.
13. Служебное время и время отдыха государственных служащих.
14. Денежное содержание государственного служащего.
15. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
16. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
17. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с общественной.
18. Прохождение государственной гражданской службы.
19. Аттестация государственных гражданских служащих.
20. Формирование кадрового резерва государственных служащих.
21. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
22. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
23. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
24. Деловая культура персонала государственной службы.
25. Управление государственной службой.
26. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
27. Планирование и развитие карьеры государственного и муниципального служащего.
28. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
29. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
30. Социально-правовой контроль на гражданской службе.

##### Примерные темы эссе:

1. Поощрения и награждения государственных служащих.
2. Пенсионное обеспечение государственного гражданского и муниципального служащего.

3. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
4. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с общественностью.
5. Деловая культура персонала государственной службы.
6. Планирование и развитие карьеры государственного гражданского и муниципального служащего.
7. «Электронное правительство» как технология работы государственной службы.
8. Критерии эффективности государственного управления и государственной службы.

### Примерные тестовые задания

**1. Государственная служба осуществляется:**

- a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b. в аппаратах управления государственных предприятий;
- c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
- d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

**2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:**

- a. принцип стабильности;
- b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
- c. принцип профессионализма и компетентности;
- d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

**3. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:**

- a. политические основы гражданской службы;
- b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы

**4. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:**

- a. статская, придворная, военная;
- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

**5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:**

- a. военная служба;
- b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

**6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:**

- a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;
- c. правоохранительная служба Российской Федерации;
- d. муниципальная служба.

**7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:**

- a. достигшие возраста 18 лет;
- b. владеющие государственным языком Российской Федерации;
- c. соответствующие квалификационным требованиям;
- d. все вышеперечисленное.

**8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:**

- a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

**9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении**

**должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:**

- a. должностной регламент;
- b. служебный контракт;
- c. трудовой договор;
- d. гражданско-правовой договор.

**10. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:**

- a. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- b. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- c. уровень профессионального образования;
- d. профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

**11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:**

- a. при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
- b. при прекращении службы и ежегодно;
- c. при прекращении службы;
- d. по требованию представителя нанимателя.

**12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:**

- a. наличие двойного гражданства;
- b. членство в политической партии;
- c. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
- d. наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

**13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:**

- a. указом Президента РФ;
- b. квалификационной комиссией;
- c. Федеральным законом № 79-ФЗ;
- d. нормативным актом государственного органа.

**14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:**

- a. в связи с призывом на военную службу;
- b. в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- c. оба ответа верны;
- d. нет верного ответа.

**15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:**

- a. заявление;
- b. предложение;
- c. жалоба;
- d. претензия.

**16. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:**

- a. аттестация;
- b. квалификационный экзамен;
- c. конкурс на замещение вакантной должности;
- d. повышение квалификации.

**17. Аттестация на гражданской службе проводится:**

- a. один раз в три года;
- b. один раз в два года;
- c. по инициативе гражданского служащего;
- d. на усмотрение представителя нанимателя.

**18. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:**

- a. преподавать в школах и вузах;
- b. быть членом политической партии;

- c.осуществлять предпринимательскую деятельность;
- d.выполнять иную оплачиваемую работу.

**19. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:**

- a.административный регламент;
- b.должностной регламент;
- c.должностная инструкция;
- d.нет верного ответа.

**20. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:**

- a.на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
- b.на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- c.на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
- d.на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

**21. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:**

- a.Конституцией РФ 1993 г.;
- b.Федеральным законом № 131-ФЗ;
- c.Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;
- d.Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**22. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:**

- a.близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- b.наличие гражданства иностранного государства;
- c.признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- d.место жительства гражданина.

**23. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:**

- a.на основании специального указа Президента РФ;
- b.на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;
- c.на основании специального закона субъекта РФ;
- d.самостоятельно.

**24. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:**

- a.к муниципальным должностям;
- b.к должностям муниципальной службы;
- c.к гражданским должностям органа местного самоуправления;
- d.к должностям гражданской службы.

**25. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:**

- a.с высшим должностным лицом субъекта РФ;
- b.с председателем представительного органа муниципального образования;
- c.с главой муниципального образования;
- d.с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

**26. Муниципальный служащий несет ответственность:**

- a.за неточное исполнение должностных обязанностей;
- b.за небрежное исполнение должностных обязанностей;
- c.за неполное исполнение должностных обязанностей;
- d.за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**27. Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:**

- a. поступление на работу в орган местного самоуправления;
- b. избрание на выборную муниципальную должность;
- c. назначение на должность муниципальной службы;
- d. перевод на работу в орган местного самоуправления.

**28. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:**

- a. 21 года;
- b. 25 лет;
- c. 16 лет;
- d. 18 лет.

**29. Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:**

- a. не устанавливается;
- b. устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;
- c. устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;
- d. устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

**30. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:**

- a. присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- b. определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;
- c. проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
- d. приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

### **Темы контрольной работы (для заочной формы обучения)**

Варианты и темы контрольных работ для заочной формы обучения приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

## **6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации**

### **6.2.1. Зачет**

1. Концепция государственной службы Аристотеля
2. Роль чиновника в трудах мыслителей Нового времени
3. Концепция среднего класса в «Философии права» Гегеля
4. Бюрократия в трудах Карла Маркса
5. М. Вебер и классическая теория бюрократии
6. Отечественные концепции государственной службы.
7. Этический кодекс служащего
8. Табель о рангах в Российской империи: понятие, сущность, достоинства и недостатки.
9. Общая характеристика правового регулирования, организации и функционирования государственной службы в дореволюционной России.
10. Первые мероприятия Советской власти в отношении прежней государственной службы. Декреты 1917 года: «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», «Об уравнивании всех военнослужащих в правах», «О выборном начале и об организации власти в армии», «О суде».
11. Партийное руководство государственной службой. Система партийно-государственного контроля за составом и деятельностью государственной службы.
12. Становление современной государственной службы Российской Федерации.
13. Профессионализм в государственной и муниципальной службе
14. Правовые основы государственной службы в РФ
15. Государственная должность в структуре государственной службы
16. Особенности прохождения государственной службы
17. Ограничения и гарантии на государственной и муниципальной службе
18. Виды и структура государственной службы в РФ

## 19. Основные принципы государственной службы в РФ

### 6.2.2 Зачет с оценкой

1. Правовые основы муниципальной службы в РФ
2. Муниципальная должность в структуре муниципальной службы
3. Особенности прохождения муниципальной службы
4. Муниципальный служащий и должностное лицо местного самоуправления: особенности правового статуса
5. Кадровый резерв государственной и муниципальной службы: особенности формирования.
6. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы
7. Разработка карьерной стратегии государственного и муниципального служащего
8. Кадровая работа в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
9. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества
10. Оценка эффективности деятельности государственного и муниципального служащего.
11. Мотивация как один из методов повышения эффективности деятельности государственного и муниципального служащего.
12. Особенности информационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
13. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы
14. Организация и функционирование муниципальной службы
15. Должности муниципальной службы
16. Муниципальный служащий: понятие, статус, ответственность
17. Обязанности муниципального служащего
18. Аттестация муниципальных служащих
19. Требования к муниципальному служащему
20. Основные права муниципального служащего
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Составитель: Яркова Т.А., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления