



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «ГМУ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

И.о.декана факультета экономики и
управления

_____/ О.Б. Угурчиев
от «__» _____ 2024г.

_____/ М.Ш. Мержо
от «__» _____ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.09 «Система государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки (*магистратура*)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа магистратуры
«Управление государственными и муниципальными проектами»

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
очная

г. Магас, 2024

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.В.09 «Система государственной и муниципальной службы» являются формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видов, специфике муниципальной службы, а также в получении знаний о становлении, развитии и правовых основах государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Задачи:

- способствовать пониманию обучающимися сущности, целей, принципов организации и понятийного аппарата государственной службы, ее видов, истории становления и развития, специфики муниципальной службы;
- ознакомить обучающихся с правовыми основами организации и прохождения государственной службы и муниципальной службы в Российской Федерации, соответствующим зарубежным опытом;
- раскрыть сущность и особенности профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы и должностях муниципальной службы, на административных должностях в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, в политических партиях и иных общественных объединениях;
- дать основную информацию о системе государственной службы и системе муниципальной службы в современной России, ее государственных и муниципальных органах, работе в управленческих аппаратах подведомственных им организаций, особенностях кадровой политики и кадровых технологиях на гражданской службе и муниципальной службе, правовом положении государственных и муниципальных служащих;
- научить обучающихся применению специального законодательства, регламентирующего деятельность государственных и муниципальных служащих, самостоятельной работе с нормативно-правовым материалом, содержащим информацию по вопросам государственной и муниципальной службы, кадровой политики в государственных и муниципальных органах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.В.09 «Система государственной и муниципальной службы» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.

Дисциплина «Система государственной и муниципальной службы» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Система государственной и муниципальной службы» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория и механизмы государственного управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Система государственной и муниципальной службы» может являться предшествующей для получения навыков профессиональной деятельности.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) «Система государственной и муниципальной службы»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-3	Способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом	ПК-3.И-1. Знает особенности управления кадрами государственной муниципальной службы.	ПК-3. И-1. 3-1. Знает принципы, методы, модели управления кадрами государственно и муниципальной службы ПК-3. И-1. 3-2. Знает особенности материального, организационного и морального стимулирования сотрудников к эффективному выполнению поставленных перед ними задач в области государственного и муниципального управления. ПК-3. И-1. 3-2. Знает методы и способы распределения функций, полномочий и ответственности между сотрудниками государственной и муниципальной службы
		ПК-3.И-2. Умеет выстроить структуру управления кадрами и эффективно распределить сферы ответственности сотрудников.	ПК-3.И-2. У-1 Умеет адаптировать организационную структуру управления к особенностям деятельности в сфере государственного и муниципального управления ПК-3.И-2. У-2 Умеет эффективно использовать преимущества различных стилей управления государственной и муниципальной организацией
		ПК-3.И-3. Владеет навыками эффективного управления кадрами государственной и муниципальной службы.	ПК-3.И-3. В-1 Владеет методами применения современных технологий управления персоналом ПК-3.И-3. В-2 Владеет навыками трудовой мотивации государственных и муниципальных служащих ПК-3.И-3. В-3 навыками проведения эффективной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Система государственной и муниципальной службы»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 4							
1.	Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.	6	4	2			8
2.	Тема 2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	6	4	2			6
3.	Тема 3. Системные основы государственной службы Российской Федерации.	6	4	2			6
4.	Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	6	4	2			6
5.	Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.	6	4	2			6
6.	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации.	6	4	2			6
7.	Тема 7. Муниципальная служба: сущность и основы организации.	6	4	2			6
8.	Тема 8. Должности муниципальной службы в Российской Федерации.	5	4	1			6
9.	Тема 9. Прохождение муниципальной службы.	5	4	1			6
Всего		108	36	16	0		56
<i>Промежуточная аттестация зачет 3 семестр</i>							
ИТОГО		108	52				56

4.2. Содержание дисциплины (модуля) «Система государственной и муниципальной службы»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная	Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Особый вид службы. Государственно-правовой и социальный институт. Социальный институт государственной службы. Две

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
	деятельность.	позиции в подходах к государственной службе. Основная цель государственной службы. Три группы функций: регулятивные (прежде всего управленческие); обеспечивающие; технологические. Аспекты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной службы. Классификация целей государственной службы. Функции государственной службы. Социально-политические (общие) и специально-юридические функции. Принципы государственной службы, принцип федерализма; принцип законности; принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина; принцип равного доступа к государственной службе. Организационно-функциональные принципы государственной службы. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы. Принцип взаимосвязи государственной службы и муниципальной службы. Принцип открытости государственной службы и ее доступности общественному контролю. Принцип профессионализма и компетентности государственных служащих. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность государственного служащего
2.	Тема 2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	Конституционные основы государственной службы Российской Федерации. Деятельность государственных служащих. Принцип разделения законодательной, исполнительной и судебной власти. Принцип равного доступа граждан к государственной службе. Федеральные законы о государственной службе. Основы регламентирования государственной службы. Перечни должностей федеральной гражданской службы. Ротация федеральных гражданских служащих. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы. Указы. Акты Правительства РФ о государственной службе. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе. Правовое регулирование гражданской службы в субъектах РФ. Вопросы, регулируемые федеральными нормативными правовыми актами. Законодательство субъектов РФ о гражданской службе. Учредительные акты субъектов РФ. Организация системы должностей и классных чинов. Финансирование государственной гражданской службы и оплата труда государственных служащих. Государственные гарантии, предоставляемые гражданским служащим.
3.	Тема 3. Системные основы государственной	Система государственной службы Российской Федерации. Виды федеральной государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Федеральная

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
	службы Российской Федерации.	гражданская служба. Государственная служба субъектов РФ (гражданская служба субъекта РФ). Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы находятся в ведении Российской Федерации. Правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ. Критерии классификации видов государственной службы. Правовое положение (статус) государственных служащих правоохранительной службы. Права и обязанности сотрудника правоохранительной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации. Цель гражданской службы. Принципы гражданской службы. Взаимосвязь Гражданской службы Российской Федерации с иными видами государственной службы Российской Федерации, а также с муниципальной службой. Уровни Гражданской службы Российской Федерации. Федеральная гражданская служба и гражданская служба субъектов РФ. Особенности федеральной гражданской службы.
4.	Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования. Должность гражданской службы. Должности федеральной гражданской службы. Должности гражданской службы субъектов РФ. признаками должности гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классификация должностей гражданской службы. Руководители. Помощники (советники). Специалисты. Обеспечивающие специалисты. Реестры должностей гражданской службы Российской Федерации. Сводный реестр должностей гражданской службы РФ. Классные чины государственной гражданской службы. Классный чин. Условия присвоения и сохранения классных чинов государственной службы. Сроки прохождения гражданской службы. Должностной регламент. Принципы должностного регламента. Состав и структура должностного регламента
5.	Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.	Права и обязанности государственных гражданских служащих. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации. Гражданский служащий. Классификация государственных служащих. Социально-правовой статус гражданского служащего. Общие статусные нормы права. Особые нормы права. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Специальные ограничения и запреты по службе. Государственные гарантии гражданских служащих.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		<p>Государственные гарантии гражданских служащих. Основные государственные гарантии гражданских служащих. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих. Социальная ответственность государственных гражданских служащих. Юридическая и моральная ответственность. Общие основания и принципы юридической ответственности. Специфические черты юридической ответственности государственных служащих. Виды юридической ответственности государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственного служащего. Административная ответственность государственного служащего. Уголовная ответственность государственного служащего. Материальная ответственность государственного служащего.</p>
6.	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации.	<p>Понятие, порядок и этапы прохождения государственной гражданской службы. Прохождение государственной службы. Условия прохождения государственной службы. Основные черты института прохождения государственной службы. Основные этапы прохождения гражданской службы. Обязательные (прием на службу; аттестация; присвоение классных чинов; званий, рангов; прекращение) и факультативные стадии (перевод на другую должность, поощрение, привлечение к ответственности) прохождения гражданской службы. Порядок приема на государственную службу. Прохождение испытательного срока. Особенности условий государственной службы. Порядок проведения аттестации служащих. Замещение государственных должностей. Присвоение классных чинов. Применение современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую службу и ее прохождении. Кадровая технология. Подбор кадров на конкурсной основе. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса. Этапы проведения конкурса. Служебный контракт. Условия служебного контракта. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Должностной рост. Профессиональное развитие. Общие принципы карьерного роста гражданских служащих. Управление карьерой на гражданской службе. Основные этапы управления карьерой. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Порядок прекращения служебного контракта. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта
7.	Тема 7. Муниципальная служба: сущность и основы организации.	Понятие, задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки. Местное самоуправление в Российской Федерации. Органы местного самоуправления. Муниципальная служба. Основные задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Конституции и уставы субъектов РФ. Система принципов муниципальной службы и ее организация в Российской Федерации. Принципы муниципальной службы. Десять основных принципов муниципальной службы. Финансирование и программы развития муниципальной службы в Российской Федерации. Вопросы финансирования муниципальной службы. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих. Расходы на материально-бытовое и социальное обеспечение муниципальных служащих. Муниципальные программы развития муниципальной службы.
8.	Тема 8. Должности муниципальной службы в Российской Федерации.	Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Правовой статус лиц, замещающих муниципальные должности. Должность муниципальной службы. Целевое назначение должности муниципальной службы. Характерные черты должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
9.	Тема 9. Прохождение муниципальной службы.	Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. Главная цель проведения конкурсного отбора на муниципальной службе. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. Должностная инструкция муниципального служащего. Структура должностной инструкции муниципального служащего. Правила внутреннего трудового распорядка. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение. Прекращение

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		муниципальной службы. Реестр муниципальных служащих.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные

преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.1 и 6.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические

	навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

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

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
4. Государственная служба в системе государственного управления.

5. Социальная природа государственной службы.

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт
2. Государственная гражданская служба как организационный институт
3. Государственная гражданская служба как социальный институт
4. Организационные принципы государственной службы
5. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой
6. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе
7. Государственная (приказная) служба XVI и XVII веков
8. Государственная (статская) служба в первой половине XVIII века
9. Государственная (гражданская) служба конца XIX и начала XX века
10. Советская государственная служба 20-80 г.г. XX века
11. Понятие административно-правового статуса государственных служащих
12. Административно-правовой статус гражданских государственных служащих
13. Административно-правовой статус военнослужащих
14. Административно-правовой статус сотрудников правоохранительной службы
15. Административно-правовой статус сотрудников дипломатической службы
16. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ
17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
18. Основные права и обязанности гражданского служащего
19. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
20. Требования к служебному поведению гражданского служащего
21. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе
22. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу
23. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен
24. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания
25. Служебная проверка
26. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения
27. Служебное время и время отдыха
28. Отпуск на гражданской службе
29. Оплата труда гражданских служащих
30. Заключение, содержание и форма служебного контракта
31. Расторжение служебного контракта
32. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
33. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы
34. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих
35. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе
36. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
37. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих
38. Характер взаимодействия Федерации и субъектов Федерации
39. Сущность и особенности региональной гражданской службы
40. Классификация и структура региональной гражданской службы
41. Проблемы региональной гражданской службы
46. Понятие коррупции
47. Проблемы, сопровождающие коррупцию
48. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией
49. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы
50. Должность муниципальной службы: понятие и классификации
51. Порядок поступления на муниципальную службу

52.Порядок прохождения муниципальной службы

53.Порядок прекращения муниципальной службы

Типовые тесты / задания

1. Система государственной службы в Российской Федерации включает следующие виды (выберите правильный ответ):

- а) гражданскую, военную, правоохранительную;
- б) гражданскую, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральную, субъектов РФ, муниципальную;
- г) законодательную, исполнительную, судебную.

2. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?

- а) Правительством РФ;
- б) Президентом РФ;
- в) Государственной Думой Федерального Собрания РФ;
- г) Верховным Судом РФ.

3. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен Законом РФ «О системе государственной службы в Российской Федерации»?

- а) федеральный;
- б) кадровый резерв в федеральном государственном органе;
- в) резерв субъекта РФ;
- г) муниципальный.

4. Муниципальный служащий вправе:

- а) заниматься предпринимательской деятельностью
- б) заниматься педагогической или научной деятельностью
- в) получать от физических лиц подарки
- г) принимать участие в забастовках

5. Какая из перечисленных муниципальных должностей не является должностью муниципального служащего?

Аттестационные тестовые задания

- а) глава муниципального образования;
- б) заместитель главы муниципального образования;
- в) начальник управления администрации;
- г) начальник отдела администрации;
- д) референт.

6. Какой предмет относится к полномочиям субъекта РФ в сфере местного самоуправления?

- а) принятие и изменение уставов муниципальных образований, контроль за их соблюдением;
- б) владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью;
- в) регулирование основ муниципальной службы;
- г) содержание и использование муниципальных жилищного фонда и фонда нежилых помещений.

7. Рутинные управленческие решения принимаются:

- а) в процессе оценки альтернативных вариантов действий
- б) согласно отработанному механизму и имеющейся программе действий
- в) на основе интуиции работников администрации

8. Финансирование муниципальной службы осуществляется:

- а) за счет средств местного бюджета
- б) за счет средств областного бюджета
- в) за счет средств федерального бюджета

9. Условия контракта для главы местной администрации поселения утверждает:

- а) конференция жителей поселения
- б) подразделение по работе с муниципальными образованиями администрации субъекта РФ
- в) представительный орган поселения
- г) глава поселения

10. Члены конкурсной комиссии поселения назначаются:

- а) представительным органом поселения
- б) руководителем подразделения по работе с муниципальными образованиями субъекта РФ
- в) главой поселения
- г) конференцией жителей поселения

11. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

- а) да, могут
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен Указом Президента РФ
- в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну
- г) нет, не могут

12. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?

- а) да, может
- б) может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законодательством
- в) может в тех случаях, когда это предусмотрено Постановлением Правительства РФ
- г) нет, не может

13. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- а) на определенный
- б) на неопределенный
- в) на срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания
- г) возможны все три перечисленных варианта

14. В каком порядке в Российской Федерации устанавливается соотношение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий государственных служащих?

- а) в соответствии с Постановлением Правительства РФ
- б) устанавливается Указом Президента РФ
- в) соотношение устанавливается федеральным законом
- г) устанавливается толковым словарем русского языка

15. Являются ли персональные данные государственных служащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

- а) да, являются
- б) являются, если при приеме на службу государственный служащий заявил об этом по установленной форме
- в) являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными актами РФ
- г) нет, не являются

16. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?

- а) нет, это запрещено правовыми актами РФ
- б) в соответствии с федеральным законодательством предусмотрено поступление иностранных граждан на военную службу РФ по контракту
- в) в исключительных случаях это возможно на основании Указа Президента РФ и только на безвозмездной основе
- г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную и военную тайну РФ

17. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»?

- а) советники
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты

г) предусмотрены все перечисленные категории

18. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»?

а) высшую, главную, ведущую

б) главную, ведущую, старшую

в) ведущую, старшую, младшую

г) должности этой категории не подразделяются

19. Кто имеет право присваивать классный чин государственного советника Российской Федерации?

а) Президент РФ

б) Правительство РФ

в) Совет Федерации ФС РФ

г) руководитель федерального государственного органа

20. Каким нормативно-правовым актом регулируется деятельность Президента РФ:

а) ФЗ «О Президенте РФ»;

б) ФЗ «О полномочиях Президента РФ»;

в) ФЗ «О конституционно-правовом статусе Президента РФ»; г) нет правильного варианта ответа.

21. Главная цель деятельности Аппарата Правительства:

а) утверждение законопроектов Правительства;

б) разработка федерального бюджета;

в) организационное обеспечение деятельности Правительства.

22. Имеют ли право гражданские государственные служащие быть членами профессиональных союзов?

а) нет, не имеют

б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя

в) да, имеют

г) да, имеют, если их стаж государственной службы, превышает срок, установленный Правительством РФ

23. Обязаны ли гражданские государственные служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

а) нет, не обязаны

б) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя

в) да, обязаны

г) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя

24. Запрещаются ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

а) нет, не запрещается

б) запрещается в случаях, установленных федеральным законом

в) да, запрещается

г) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя

25. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N79 вступил в силу:

а) 27.07.2004 г. б) 01.08.2004 г.

в) 01.11.2004 г.

г) 01.01.2005 г.

д) 01.02.2005 г.

26. Вид государственной службы Российской Федерации, к которому относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов:

а) федеральная государственная гражданская служба

б) военная служба

в) правоохранительная служба

- г) деятельность федеральных судов
 д) деятельность судебной системы Российской Федерации
27. Регулирование отношений, связанных с государственной гражданской службой, осуществляется трудовым законодательством:
 а) да
 б) нет
 в) частично
 г) осуществляется на основе принципа субсидиарности
28. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные ФЗ N 79:
 а) правовые
 б) концептуальные
 в) организационно-технические
 г) финансово-экономические
 д) федеративные
29. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации ориентирована на:
 а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъекта РФ
 б) содействие органам государственной власти субъектов РФ
 в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
 г) оказание помощи федеральным органам государственной власти
 д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
30. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с государственной гражданской службой:
 а) уставы субъектов РФ
 б) муниципальные правовые акты
 в) нормативные правовые акты государственных органов
 г) распоряжения Правительства РФ
 д) федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58
31. Должности, относящиеся к государственным должностям Российской Федерации:
 а) Президент РФ
 б) Глава Администрации Президента РФ
 в) Депутат Государственной Думы ФС РФ
 г) Руководитель аппарата Правительства РФ
 д) Федеральный министр

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
1	2	3	4	5
1.	Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с	О: [1-3] Д: [1-3]	8

		темой		
2.	Тема 2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
3.	Тема 3. Системные основы государственной службы Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
4.	Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
5.	Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
6.	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
7.	Тема 7. Муниципальная	Подготовка к практическим занятиям	О: [1-3] Д: [1-3]	6

	служба: сущность и основы организации.	по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
8.	Тема 8. Должности муниципальной службы в Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
9.	Тема 9. Прохождение муниципальной службы.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Вид контроля	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
2.	Тема 2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы	ПК-3

		Вопросы к промежуточной аттестации	
3.	Тема 3. Системные основы государственной службы Российской Федерации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
4	Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
5.	Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
6.	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
7.	Тема 7. Муниципальная служба: сущность и основы организации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
8.	Тема 8. Должности муниципальной службы в Российской Федерации.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3
9.	Тема 9. Прохождение муниципальной службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Система государственной и муниципальной службы»

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Система государственной и муниципальной службы»

7.1. Учебная литература:

Основная литература

- 1 Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : рабочая программа учебной дисциплины / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 43 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>
- 2 Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
- 3 Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>

Дополнительная литература

- 1 Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>
- 2 Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
- 3 Братановский С.Н. Проблемы совершенствования муниципальной службы [Электронный ресурс] : монография / С.Н. Братановский, В.А. Санеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1211.html>

1.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Система государственной и муниципальной службы»

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения

Рабочая программа дисциплины **«Система государственной и муниципальной службы»** составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. №1000

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» З.Г. Аушева

(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «ГМУ»

Протокол №__ от «__» июня 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол № __ от «__» июня 2024 г.