

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)  
Институт экономики и права

Кафедра «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение» (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024года.
- для заочной формы обучения «28» июня 2024года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» 30» августа 2024года, протокол №1 .

Рабочую программу составил  
доцент, к.э.н.

Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Государственное и муниципальное  
управление, внешнеэкономическая  
деятельность и менеджмент»  
доцент, к.э.н.

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»  
доцент, к.и.н., доцент

Т.В. КОЗЕЛЬЧУК

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
Лекции	32	32
Практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	34	34
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
Лекции	12	12
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	50	50
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам обязательной части дисциплин Блока 1 модуля общепрофессиональной подготовки.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления»; «Основы делопроизводства»; «Экономика государственного и муниципального сектора».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Нормативно-методическая база делопроизводства», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: УК-11 (способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению); ОПК-2 (способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности); ПК-6 (способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти)

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся комплекса основополагающих знаний, умений и навыков в сфере государственной и муниципальной службы современной России.

Задачами дисциплины являются:

- приобретение знаний о происхождении, формировании, развитии, государственной и муниципальной службы;
- изучение правовых основ, понятий, системы и принципов государственной службы в РФ и проведение сравнительного анализа с системой государственной службы зарубежных стран;
- определение понятий и классификаций государственной и муниципальной должности;
- исследование практических проблем института государственной и муниципальной службы в России;
- формирование навыков применения норм государственной и муниципальной службы;
- выработка навыков применения на практике основных понятий и принципов государственной и муниципальной службы.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма терроризма, коррупционному поведению и проведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11);
- способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти (ПК-6)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы государственной и муниципальной службы; специфику прохождения государственной службы; систему федерального, регионального и муниципального уровней службы, механизмы их взаимодействия; нормативно-правовую базу, регламентирующую государственную и муниципальную службу (для УК-11, ОПК-2, ПК-6);
- уметь находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (для ОПК-2);
- владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти (для ПК-6).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», индикаторы достижения компетенций УК-11, ОПК-2, ПК-6 перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 УК-11	Знать: нормативно-правовые основы формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной и муниципальной службе	З (ИД-1 УК-11)	Знает: нормативно-правовые основы формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной и муниципальной службе	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
2.	ИД-2 УК-11	Уметь: применять нормативно-правовые основы формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной и муниципальной службе	У (ИД-2 УК-11)	Умеет: нормативно-правовые основы формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной и муниципальной службе	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
3.	ИД-3 УК-11	Владеть: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики и антикоррупционного поведения в своей профессиональной деятельности	В (ИД-3 УК-11)	Владеет: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики и антикоррупционного поведения в своей профессиональной деятельности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
4.	ИД-1 ОПК-2	Знать: теории и подходы к разработке и реализации управленческих решений на государственной и муниципальной службе	З (ИД-1 ОПК-2)	Знает: теории и подходы к разработке и реализации управленческих решений на государственной и муниципальной службе	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
5.	ИД-2 ОПК-2	Уметь: разрабатывать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности	У (ИД-2 ОПК-2)	Умеет: разрабатывать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
6.	ИД-3 ОПК-2	Владеть: навыками разработки управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности	В (ИД-3 ОПК-2)	Владеет: навыками разработки управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-1 ПК-6	Знать: систему государственной и муниципальной службы	З (ИД-1 ПК-6)	Знает: систему государственной и муниципальной службы	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-2 ПК-6	Уметь: работать с нормативными документами регламентирующими деятельность органов государственного и муниципального управления	У (ИД-2 ПК-6)	Умеет: работать с нормативными документами регламентирующими деятельность органов государственного и муниципального управления	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
	ИД-3 ПК-6	Владеть: навыками прохождения государствен-	В (ИД-3 ПК-6)	Владеет: навыками прохождения государствен-	Практические задания.

		ственной и муниципальной службы		ной и муниципальной службы	Задания текущего и рубежного контролей
--	--	---------------------------------	--	----------------------------	--

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

#### Очная и заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем			
			ОФО		ЗФО	
			Лекции	Практики	Лекции	Практики
Рубеж 1	1.	Система государственной службы в современной России	2	-	1	-
	2.	Государственные должности государственной службы	4	-	1	-
	3.	Система государственной гражданской службы	4	4	2	2
	4.	Региональный уровень государственной службы	2	2	1	1
	5.	Муниципальная служба	4	4	1	1
	Рубежный контроль № 1		-	2	-	-
Рубеж 2	6.	Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	4	-	1	-
	7.	Государственный и муниципальный служащий	2	4	-	-
	8.	Ответственность государственных и муниципальных служащих	4	4	1	4
	9.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	4	-	2	-
	10.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	2	2	2
	Рубежный контроль № 2		-	2	-	-
			<b>32</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

### 4.2. Содержание лекционных занятий

*Тема 1. Система государственной службы в современной России*

Предмет и задачи курса. Понятие и виды государственной службы. Обзор нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию государственной службы. Принципы гражданской службы. Виды государственной службы.

*Тема 2. Государственные должности государственной службы*

Классификация государственных служащих. Общие условия принципов присвоения и сохранения классных чинов, рангов, званий. Аттестация государственных служащих.

*Тема 3. Система государственной гражданской службы*

Понятие федеральной государственной гражданской службы. Особенности системы федеральной государственной службы. Общая характеристика Федерального собрания РФ.

*Тема 4. Региональный уровень государственной службы*

Понятие системы органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ: общие признаки, классификация. Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курганской области».

*Тема 5. Муниципальная служба*

Понятие и задачи муниципальной службы. Должности муниципальной службы.

*Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение*

Условия контрактов, порядок их заключения, основания и порядок прекращения их действия в соответствии с видом государственной службы.

*Тема 7. Государственный и муниципальный служащий*

Правовой статус государственного служащего. Правовой статус муниципального служащего. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

*Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих*

Виды ответственности и мера наказания государственных и муниципальных служащих.

*Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего*

Формирование профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией.

*Тема 10. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы*

Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти.

### 4.3. Практические занятия

Но- мер раз- дела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив време- ни, час.	
			Очная форма обуче- ния	Заоч- ная форма
3	Система государ- ственной гражданской службы	Практические задания «Особенности органи- зации деятельности Совета Федерации Феде- рального собрания РФ и Государственной Думы Федерального собрания РФ»	4	2

4	Региональный уровень государственной службы	Практические задания «Особенности организации деятельности органов исполнительной власти регионального уровня в РФ (на примере Курганской области)»	2	1
5	Муниципальная служба	Практические задания «Особенности муниципальной службы в РФ и субъектах РФ», «Должностные обязанности муниципального служащего»	4	1
Рубежный контроль № 1			2	-
7	Государственный и муниципальный служащий	Практическое задание «Разработка квалификационных требований для замещения должностей государственной и муниципальной службы»	4	-
8	Ответственность государственных и муниципальных служащих	Практические задания по проблеме коррупции в органах государственной и муниципальной власти	4	4
10	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Разбор конкретных ситуаций по кадровой политике в системе государственной и муниципальной службы	2	2
Рубежный контроль № 2			2	-
<b>Всего:</b>			<b>24</b>	<b>10</b>

#### 4.4. Контрольная работа

(для обучающихся по заочной форме обучения)

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения в соответствии с методическими указаниями, представленными в списке учебно-методических материалов по дисциплине, с целью самостоятельной проработки теоретических и практических вопросов для закрепления и углубления знаний, а также овладения практическими навыками профессионального мышления.

Первое задание – два теоретических вопроса. Теоретические вопросы обеспечивают концентрацию внимания на основных понятиях и проблемах изучаемой дисциплины. Обучающемуся необходимо изложить содержание теоретического вопроса, рассмотреть различные подходы к решению исследуемой проблемы в отечественной и зарубежной литературе, выявить основные тенденции развития проблемы, обосновать собственную позицию обучающегося по данному вопросу. В ходе работы обучающийся самостоятельно определяет информационную базу, включающую опубликованные статистические данные, результаты социологических исследований, материалы научных и практических конференций по рассматриваемой проблематике. Информационными источниками могут являться Internet, российские и региональные статистические сборники, периодическая литература. Объем выполненного задания 12-15стр.

Второе задание – практическая ситуация. Разбор конкретной практической ситуации направлен на выработку умений и приобретение практических навыков в решении проблемных ситуаций в области управления персоналом на предприятии. Студенту необходимо ознакомиться с выбранной ситуацией, предложить свой вариант ее решения, дать обоснование.

Работа выполняется по 10 вариантам в объеме 15-20 страниц печатного текста. В конце работы должен быть представлен список использованных источников (учебная и научная литература, периодическая печать, законодательные и нормативные документы, сайты Интернет) в количестве не менее 10 наименований.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной формы обучения), выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения) и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

### **Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>20</b>	<b>45</b>
Тема 1. Система государственной службы в современной России	2	6

Тема 2. Государственные должности государственной службы	2	4
Тема 3. Система государственной гражданской службы	2	6
Тема 4. Региональный уровень государственной службы	2	4
Тема 5. Муниципальная служба	2	6
Тема 6. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение	2	4
Тема 7. Государственный и муниципальный служащий	2	4
Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих	2	4
Тема 9. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	2	4
Тема 10. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	3
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 1 часу на каждое занятие)	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 2 часа на каждый рубеж)	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Подготовка контрольной работы (для заочной формы обучения)</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>52</b>	<b>86</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
3. Перечень вопросов к зачету.
4. Задания к практическим занятиям.
5. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
		Очная форма обучения						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обуча-	Распределение баллов за 4 семестр						
		<b>Вид учебной работы:</b>	<b>Посещение лекций</b>	<b>Работа на практических занятиях</b>	<b>Рубежный контроль № 1 (тестирование)</b>	<b>Рубежный контроль № 2 (тестирование)</b>	<b>Оригинальность в ходе принятия решений</b>	<b>Зачет</b>

	ющихся на первом учебном занятии)	Балльная оценка:	1 балл x 16 занятий  16 баллов	Максимум 3 балла в зависимости от активности	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 4 балла в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции  Максимум 16	10 занятий  Максимум 30	На 8-й неделе  Максимум 10	На 16-й неделе  Максимум 10	По итогам всех практических занятий Максимум 4	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 61 и более баллов - зачтено.						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета автоматом, без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем;</li> <li>- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</li> </ul>						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>						

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контролы № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 20 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,5 балла (0,5 балла × 20 заданий = 10 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в форме тестирования по заранее представленным вопросам. В тесте содержится 30 вопросов, каждый из которых оценивается в 1 балл (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета**

##### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

*1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, связанные с гражданской службой, относятся:*

- 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 РФ» от 27 мая 2003 года №58

*2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...*

- а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов 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

##### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

*1. К нормативно - правовому акту, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба» относится:*

- а) Конституция Российской Федерации 1993 года
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года

в) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года

г) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

2. *Муниципальная служба осуществляется ...*

а) только в выборных органах местного самоуправления

б) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

в) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

г) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

д) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.

### **Примерные контрольные вопросы**

#### **для проведения промежуточной аттестации (зачета)**

#### **по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. Система государственной службы в современной России.
2. Понятие государственной должности, государственной должности государственной службы.
3. Классификация государственных должностей государственной службы.
4. Реестр государственных должностей.
5. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
6. Основы правового статуса государственного служащего.
7. Прохождение государственной службы.
8. Система федеральной государственной службы (Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58). Понятие, основные функции и структура Федеральной государственной службы.
9. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания – порядок присвоения и их соотношение.
10. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
12. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной служб).
13. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
14. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы.
15. Аттестация государственного служащего.
16. Основания для прекращения государственной службы.
17. Региональный уровень государственной службы (Закон Курганской области от 04.03.2005 г. «О государственной гражданской службе Курганской области»). Понятие, основные функции и структура государственной службы субъекта РФ.
18. Понятие, основные функции муниципальной службы в РФ.
19. Понятие муниципальной должности.

20. Правовые основы муниципальной службы.
21. Значение и механизмы взаимодействия государственной и муниципальной службы.
22. Управление карьерой на государственной гражданской службе.
23. Государственная служба: зарубежный опыт и его адаптация в современной России.
24. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
25. Оплата труда гражданских служащих.

### **Примерная тематика рефератов**

#### **по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы, привилегии.
  2. Административно-правовой статус государственного служащего.
  3. Должности государственной службы и порядок их замещения.
  4. Должностной регламент и его значение для государственного служащего.
  5. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
  6. Основные права и обязанности государственного служащего.
  7. Особенности правоохранительной службы.
  8. Особенности военной службы.
  9. Государственная служба в субъектах Уральского Федерального округа РФ.
- Сравнительный анализ нормативно - правовой базы.
10. Карьера государственного служащего.

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Буравлев, Ю. М. Дисциплинарная ответственность государственных служащих (теоретическое и правовое исследование) : монография / Ю. М. Буравлев. - Москва : Юр. Норма : ИНФРА-М, 2019. -- Доступ из ЭБС «Znanium.com».

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Шкатулла, В.И. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» : (постатейный) [Электронный ресурс] / В.И.

Шкатулла. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юстицинформ, 2019. — 592 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Организационно-правовые механизмы противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации : монография / Т.Я. Хабриева, Л.В. Андриченко, А.М. Цирин [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические указания к выполнению практических работ.
2. Методические указания к выполнению контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета
- 2 [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант обучающийся»
- 3 [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

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

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

## **12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Государственная и муниципальная служба»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа).

Семестр: 4 семестр (очная форма обучения);  
7 семестр (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**Содержание дисциплины**

Система государственной службы в современной России. Государственные должности государственной службы. Система федеральной государственной службы. Региональный уровень государственной службы. Муниципальная служба. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение. Государственный и муниципальный служащий. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.

**ЛИСТ**  
**регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу**  
**учебной дисциплины**  
**«Государственная и муниципальная служба»**

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:**

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:**

---

---

---

---

---

Ответственный преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:**

---

---

---

---

---

Ответственный преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г