

Кафедра управления и делового администрирования

Мичуринск 2026

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» являются изучение процесса создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной службы в современной России; овладение ключевыми профессиональными компетенциями.

В задачи данной дисциплины входят:

- изучение вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы, истории ее формирования,
- анализ кадровых технологий прохождения государственной и муниципальной службы;
- дать обучающимся общее представление о службе в органе государственной власти или органе местного самоуправления, используя нормативные правовые акты, регулирующие основы государственной и муниципальной службы;
- изучение и обобщение зарубежного опыта правового регулирования, организации и функционирования публичной службы.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Данная учебная дисциплина входит в Блок 1 Дисциплины (модули). Базовая часть (Б1.О.12) учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимы компетенции, сформированные у обучающихся на модулях «Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении», «Теория управления», «Административное право», «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право». Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплины «Правовые основы государственной службы». Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» позволит подготовиться к изучению дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба», используются при прохождении производственной практики, выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций:

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-6				
ИД-1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
И Д - 2 _{УК-6} – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей , этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ИД-3 _{УК-6} – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении	Критически не оценивает эффективност ь использовани я времени и других ресурсов при решении	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также	Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении

поставленных задач, а также относительно полученного результата	поставленных задач, а также относительно полученного результата	относительно полученного результата	поставленных задач, а также относительно полученного результата	поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-11				
ИД-1 _{УК-11} – Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	Не анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности	Поверхностно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает некоторые способы их профилактики в профессиональной деятельности	Внимательно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает ограниченное число способов их профилактики в профессиональной деятельности	Ответственно анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает всевозможные способы их профилактики в профессиональной деятельности
ИД-2 _{УК-11} – Обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Не обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Удовлетворительно обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Хорошо обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	Отлично обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности
ОПК-7				
ИД-1 _{ОПК-7} - применяет технологии межличностных, групповых и	Не способен применять технологии межличностных, групповых и	Частично применяет технологии межличностных, групповых и организационных	Не в полном объеме применяет технологии межличностных, групповых и	В полном объеме применяет технологии межличностных

организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	коммуникаций в управлении общественными отношениями	организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями	х, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями
ИД-2 _{ОПК-7} - использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Не может использовать методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Опосредованно использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Не в полном объеме использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Самостоятельно и в полном объеме использует методы оценки PR-кампаний в органах власти, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования;
- функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов;
- место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний;
- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции
- основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.

Уметь:

- применять знания о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы;
- выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;
- фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения;

- применять технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;
- проводить анализ действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
- идентифицировать коррупционные риски.

Владеть:

- приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию;
- навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- технологией оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- навыками оценки коррупционных рисков.

3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных и общепрофессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	компетенции			Общее количество компетенций
	УК-6	УК-11	ОПК-7	
Раздел 1. Государственная служба				
1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система		+	+	2
2. Организация и функционирование государственной службы	+		+	2
3. Государственный служащий	+	+		2
4. Прохождение государственной гражданской службы		+	+	2
5. Государственная служба субъектов Российской Федерации		+	+	2
6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	+	+		2
7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	+		+	2
8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ		+	+	2
9. Финансирование государственной службы		+	+	2
Раздел 2. Муниципальная служба				
10. Особенности муниципальной службы как профессиональной		+	+	2

деятельности и системы. Организация муниципальной службы				
11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы		+	+	2
12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего		+	+	2
13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	+	+		2
14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	+		+	2
15. Кадровая работа в муниципальном образовании	+		+	2
Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы				
16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе		+		1
17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы		+	+	2

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц и 216 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения (7 семестр)	Очно-заочная форма обучения (9 семестр)	Заочная форма обучения (5 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	216	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем	80	64	24
Аудиторные занятия:	80	64	24

лекции	32	32	10
практические	48	32	14
Самостоятельная работа:	100	116	183
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	48	85
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	30	34	47
выполнение индивидуальных заданий	20	18	34
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	17	17
Контроль	36	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен	экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Раздел 1. Государственная служба	16	5	16	
	1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	1	1	1	УК-11, ОПК-7
	2. Организация и функционирование государственной службы	1		1	УК-6
	3. Государственный служащий	2	1	2	УК-6, УК-11
	4. Прохождение государственной гражданской службы	2	1	2	УК-11, ОПК-7
2	5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	2		2	УК-11, ОПК-7
	6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	2		2	УК-6, УК-11
	7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	2		2	УК-6, ОПК-7
3	8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	2	1	2	УК-11, ОПК-7
	9. Финансирование государственной службы	2	1	2	УК-6
	Раздел 2. Муниципальная служба	12	4	12	
	10. Особенности муниципальной	2	1	2	УК-6, УК-

	службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы				11
	11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	2		2	УК-6, УК-11
	12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	2	1	2	УК-11
4	13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	2	1	2	УК-11
	14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	2	1	2	УК-6, ОПК-7
	15. Кадровая работа в муниципальном образовании	2		2	УК-6, ОПК-7
5	Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	4	1	4	
	16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	2	1	2	УК-11
	17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	2		2	УК-11, ОПК-7
	Итого	32	10	32	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Раздел 1. Государственная служба	18	5	16	
	1. Государственная служба как профессиональная деятельность и	2		1	УК-11, ОПК-7

	система				
	2. Организация и функционирование государственной службы	2	1	1	УК-6
	3. Государственный служащий	2		2	УК-6, УК-11
	4. Прохождение государственной гражданской службы	2		2	УК-11, ОПК-7
	5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	2	1	2	УК-11, ОПК-7
	6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	2	1	2	УК-6, УК-11
	7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	2	1	2	УК-6, ОПК-7
	8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	2	1	2	УК-11, ОПК-7
	9. Финансирование государственной службы	2		2	УК-6
	Раздел 2. Муниципальная служба	14	6		12
	10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	2	1	2	УК-6, УК-11
	11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	2	1	2	УК-6, УК-11
	12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	2	1	2	УК-11
	13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	2	1	2	УК-11
	14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	2	1	2	УК-6, ОПК-7
	15. Кадровая работа в муниципальном образовании	4	1	2	УК-6, ОПК-7
	Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и	4	3	4	

	муниципальной службы				
	16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	2	1	2	УК-11
	17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	2	2	2	УК-11, ОПК-7
	Итого	36	14	32	

4.4. Лабораторные занятия не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	Вид СР	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
2. Организация и функционирование государственной службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
3. Государственный служащий	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	2

	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
4. Прохождение государственной гражданской службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
6. Служебные anomalies на государственной службе: диагностика и пути преодоления	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1

7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
9. Финансирование государственной службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
11. Теория и практика функционирования	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников,	2	5	3

я и развития российской муниципальной службы	материалов сетевых ресурсов)			
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
15. Кадровая работа в муниципальном образовании	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3

	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	5	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Контроль		36	9	36
Итого		100	183	116

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Ерин П.В. УМКД дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» для бакалавров очной и заочной форм обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Мичуринск, 2023.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Для дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предусмотрено написание обучающимися заочной формы обучения контрольной работы.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины,
- получить специальные знания по выбранной теме;

- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающихся к будущей практической работе.

Перечень тем контрольных работ:

1. Становление и развитие государственной службы в России
2. Современная система государственной службы в Российской Федерации.
3. Государственная гражданская службы РФ
4. Военная служба РФ
5. Правоохранительная служба РФ
6. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации (на примере Тамбовской, Липецкой, Рязанской областей).
7. Государственный служащий: понятие и виды государственных служащих. Административно-правовой статус государственного служащего
8. Классные чины на государственной службе
9. Правовой статус государственного служащего РФ
10. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе
11. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
12. Муниципальная служба РФ
13. Деловая этика государственного и муниципального служащего
14. Реформирование и развитие системы государственной и муниципальной службы в РФ
15. Служебный контракт на государственной службе.
16. Трудовые отношения на муниципальной и государственной службе
17. Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе
18. Управление государственной и муниципальной службой (с освещением регионального аспекта)
19. Финансирование государственной и муниципальной службы
20. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы (на примере двух любых государств).

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел 1. Государственная служба

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы.

Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной

службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы.

Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизмы функционирования государственной службы.

Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности.

Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственный служащий

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации

Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации).

Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной

гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции.

Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы.

Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих.

Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва.

Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ

Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и

развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.

Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы.

Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

Тема 9. Финансирование государственной службы.

Система управления государственной службой на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации. Источники финансирования государственной службы. Проблемы финансирования государственной службы всех видов. Направления оптимизации расхода средств на содержание государственной службы.

Раздел 2. Муниципальная служба

Тема 10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы

Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.

Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура муниципальной службы. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего. Муниципальной служащий как субъект деятельности. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Понятие «организация муниципальной службы». Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организация муниципальной службы. Свойства муниципальной службы как организации. Организационная структура управления в муниципальной службе. Содержание и технологии организационного проектирования муниципальной службы. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Тема 11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы

Понятие «функционирование муниципальной службы». «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования муниципальной службы. Механизм функционирования муниципальной службы. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Информационно-аналитическое обеспечение муниципальной службы. Информационные технологии на муниципальной службе.

Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

Правовая база развития муниципальной службы России. Финансирование и программы развития муниципальной службы. Понятие «эффективность муниципальной

службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Тема 12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины на муниципальной службе.

Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий». Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Тема 13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Карьера муниципального служащего и ее планирование.

Рабочее (служебное) время и время отдыха. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Отпуск муниципального служащего.

Стаж муниципальной службы: включаемые периоды работы и исчисление.

Тема 14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего и дополнительные выплаты. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Основания, виды и порядок поощрения муниципального служащего. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Основания и виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 15. Кадровая работа в муниципальном образовании

Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании. Основания включения в реестр муниципальных служащих.

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания

включения, порядок подготовки и совершенствования.

Раздел 3. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы

Тема 16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе

Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Виды конфликта интересов и способы его выявления.

Служебные споры на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Понятие индивидуального служебного спора и органы по его рассмотрению. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях. Задачи, рассматриваемые вопросы и возможные решения комиссии. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Тема 17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.

Понятие коррупции. Виды коррупции. Борьба с коррупцией в Российской Федерации. Мероприятия по противодействию коррупции.

Антикоррупционное законодательство. Организационное обеспечение реализации антикоррупционных мер. Ответственность за совершение коррупционных действий.

Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы: российский и зарубежный опыт.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно- семинарского и квази-профессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Использование информационных технологий предполагает:

- умение пользоваться образовательными электронными ресурсами вуза;
- умение пользоваться электронной и голосовой почтой;
- умение пользоваться электронной библиотекой;
- умение пользоваться интернет-ресурсами.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	Озвучивание лекций по теме, использование мультимедийных средств, раздаточный материал, презентации, реализация компетентностного подхода в обучении
<u>Практические занятия</u>	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности,

	тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентностного подхода в обучении
<u>Самостоятельные работы</u>	Проработка лекционного материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к экзамену

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно - ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Государственное и муниципальное управление».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируем ой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол- во
1	Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	УК-11, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 2 4 3 1
2	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы	УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 2 4 3 1
3	Тема 3. Государственный служащий	УК-6, УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена	6 2 2 3

			Компетентностно-ориентированные задания	1
4	Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы	УК-11, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	13 6 12 3 1
5	Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации	УК-11, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 3 2 3 1
6	Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	УК-6, УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	7 3 4 3 1
7	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	УК-6, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 3 2 3 1
8	Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ	УК-11, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	8 2 4 3 1
9	Тема 9. Финансирование государственной службы	УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 3 3 1
	Тема 10. Особенности муниципальной службы как профессиональной	УК-6, УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических	5 2 4

	деятельности и системы. Организация муниципальной службы		занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	3 1
	Тема 11. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	УК-6, УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 4 3 1
	Тема 12. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего	УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	1 2 4 2 1
	Тема 13. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы	УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	3 2 4 1 1
	Тема 14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего	УК-6, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	4 2 4 2 1
	Тема 15. Кадровая работа в муниципальном образовании	УК-6, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	4 4 4 2 1
	Тема 16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе	УК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 2 2 1

	Тема 17. Основные направления противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	УК-11, ОПК-7	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для практических занятий, коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 4 5 3 1
	Всего		Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	100 45 74 45 17

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Государственная служба как вид социальной и общественно-полезной деятельности (УК-11, ОПК-7).
2. Основные принципы построения и функционирования государственной службы (ОПК-7).
3. Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века (ОПК-7).
4. Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода (ОПК-7).
5. Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь (ОПК-7).
6. Номенклатура советского периода (ОПК-7).
7. Система государственной службы Российской Федерации (УК-11, ОПК-7).
8. Правовое регулирование государственной гражданской службы (УК-11, ОПК-7).
9. Государственная должность и должность гражданской службы (УК-6, УК-11).
10. Классификация должностей гражданской службы (УК-11, ОПК-7).
11. Классные чины гражданской службы (УК-6, УК-11).
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы (УК-6, УК-11).
13. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой (УК-6, УК-11).
14. Порядок поступления на гражданскую службу (УК-6, УК-11, ОПК-7).
15. Служебный контракт: понятие, содержание и форма (УК-6, УК-11).
16. Основания и последствия прекращения служебного контракта (УК-6, УК-11, ОПК-7).
17. Права и обязанности гражданского служащего (УК-6, УК-11, ОПК-7).
18. Служебное время и время отдыха (УК-6, УК-11, ОПК-7).
19. Должностной регламент как составная часть административного регламента (УК-6, УК-11, ОПК-7).
20. Аттестация гражданских служащих (УК-6, УК-11, ОПК-7).
21. Квалификационный экзамен (УК-6, УК-11, ОПК-7).
22. Государственные гарантии на гражданской службе (УК-6, УК-11).

23. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания (УК-6, УК-11, ОПК-7).
24. Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа (УК-6, УК-11).
25. Индивидуальные служебные споры: порядок их рассмотрения (УК-6, УК-11, ОПК-7).
26. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления (УК-6, УК-11, ОПК-7).
27. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего (УК-6, УК-11, ОПК-7).
28. Кадровый резерв на гражданской службе (УК-6, УК-11).
29. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы (УК-6, УК-11, ОПК-7).
30. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ (УК-11, ОПК-7).
31. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления (УК-11, ОПК-7).
32. Муниципальный служащий: основные права и обязанности (УК-6, УК-11, ОПК-7).
33. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы (УК-6, УК-11, ОПК-7).
34. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования) (УК-6, УК-11, ОПК-7).
35. Организация государственной службы (на примере государственного органа) (УК-6, УК-11, ОПК-7).
36. Социальная защита и социальные гарантии государственных и муниципальных служащих (УК-6, ОПК-7).
37. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной и муниципальной службы (УК-11, ОПК-7).
38. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы и противодействию коррупции (УК-11, ОПК-7).
39. Система способов и средств по противодействию коррупции (УК-6, УК-11, ОПК-7).
40. Система органов государственной власти по противодействию коррупции (УК-11, ОПК-7).
41. Финансирование государственной службы (УК-6, УК-11).
42. Личная заинтересованность и конфликт интересов на государственной и муниципальной службе (УК-11, ОПК-7).
43. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов в сфере государственной и муниципальной службе (УК-6, УК-11, ОПК-7).
44. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны) (УК-6, ОПК-7).
45. Предотвращение конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной службы зарубежных стран (УК-11).

6. 3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и особенностей функционирования института государственной и муниципальной службы; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; –грамотное владение навыками работы с нормативными документами всех видов, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.	тестовые задания (30-40 баллов); Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) «хорошо»	- знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу; - умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений;	тестовые задания (20-29 баллов); Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (5-8 баллов); вопросы к экзамену (16-21 балл); компетентностно-

	- владение навыками работы с основными нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы. На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.	ориентированное задание (9-16 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) «удовлетворительно»	- поверхностное знание сущности профессиональных служебных терминов и законодательства о государственной службе; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных для решения задачи в сфере государственной и муниципальной службы; - владение навыками подготовки мероприятий в области государственной и муниципальной службы, но с ошибками в контексте соответствия формальных процедур федеральному, региональному законодательству местным НПА. На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых (стандартных) задач.	тестовые задания (14-19 баллов); Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (3-4 балла); вопросы к экзамену (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8-11баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (0-34 балла) – «неудовлетворительно»	–незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным	тестовые задания (0-13 баллов); Реферат, задачи повышенной сложности, коллоквиум (0-2 балла);

	образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение провести анализ документации в области государственной службы; – невладевание процедурами подготовки и проведения мероприятий поступления, прохождения и увольнения с государственной и муниципальной службы. На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	вопросы к экзамену (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-10 баллов)
--	---	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583911>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582909>

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582894>

4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583588> (

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru

2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
5. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
7. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.rucont>
8. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Гусева М.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление». Мичуринск, 204

7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № б/н (Сетевая электронная библиотека).
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 01.12.2025 № 04-УТ/2025).
3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).
4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).
5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
- 5 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>
- 6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение	АО «Лаборатория Касперского»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от

	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	(Россия)			17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяем ое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: migo.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Авторы:

доцент кафедры управления и делового администрирования,

к.ист.н. _____ Ерин П.В.

Рецензент: доцент кафедры экономической безопасности и права,

к. соц. н. _____ Вайднер Е.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от 14 апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2026 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования