

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Павлово  
2022

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.15 «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы	Знать подходы к выработке совместной стратегии. Уметь действовать совместно с коллективом. Владеть навыками обмена информацией и опытом	Коллоквиум, дискуссия, реферат, тесты, практические задания, контрольные вопросы
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать нормы этики и морали. Уметь соблюдать установленные нормы общения. Владеть способами взаимодействия с лицами, нарушающими этику	
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Составляет проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Знать подходы к составлению нормативных актов. Уметь составлять проекты нормативных актов. Владеть навыками составления проектов нормативных актов	

	ОПК-4.2. Проводит оценку регулирующего воздействия	Знать подходы к оценке регулирующего воздействия. Уметь проводить оценку регулирующего воздействия. Владеть навыками оценки регулирующего воздействия
	ОПК-4.3. Оценивает последствия применения нормативных правовых актов	Знать подходы к оценке последствий. Уметь оценивать последствия применения нормативных актов. Владеть навыками оценки последствия применения нормативных актов
ПК-7. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-7.1. Разрабатывает справочные и методические документы в профессиональной деятельности	Знать правила разработки методических документов. Уметь разрабатывать справочные и методические документы. Владеть навыками разработки документов
	ПК-7.1. Формализует организационно-управленческие процессы и цепочки действий	Знать теорию организации процессов. Уметь выстраивать процессы и цепочки действий. Владеть навыками формализации управленческих процессов
	ПК-7.3. Выявляет соответствие управленческих процедур нормативным требованиям	Знать нормативные требования. Уметь выявлять соответствие процедур нормативным требованиям. Владеть подходами к сопоставлению управленческих процедур требованиям

ПК-16. Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	Знать материально-технические и организационные потребности организации. Уметь анализировать материально-технические и организационные потребности. Владеть навыками анализа потребностей служебной деятельности	
	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты на государственной и муниципальной службе	Знать порядок составления должностных регламентов. Уметь составлять должностные регламенты. Владеть навыками составления должностных регламентов	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	<b>Очно-заочная форма обучения</b>
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	144
в том числе:	
аудиторные занятия (контактная работа):	34
– занятия лекционного типа	16
– занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
самостоятельная работа	74
КСР	2
Контроль	36
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очно-заочной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники	14	2	2	4	10
Тема 2. Муниципальная служба: понятие, принципы и правовые источники	14	2	2	4	10
Тема 3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	14	2	2	4	10
Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	14	2	2	4	10
Тема 5. Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской и муниципальной службы	12,5	2	2	4	8,5
Тема 6. Условия прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	12,5	2	2	4	8,5
Тема 7. Ответственность государственных и муниципальных служащих	12,5	2	2	4	8,5
Тема 8. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы	12,5	2	2	4	8,5
КСР	2			2	
Контроль	36				
Промежуточная аттестация – экзамен					

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 48 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие практических навыков в соответствии с профилем ОП:

1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;
3. Осуществление государственной управленческой политики;
4. Анализ политической ситуации;
5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
6. Анализ состояния экономики и общества;
7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
8. Повышение имиджа органов государственной власти;
9. Разработка проектов и программ развития;
10. Управление реализацией проектов государственного управления;
11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
12. Планирование эффективности деятельности;
13. Ведение служебного делопроизводства;
14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;
15. Оказание государственных услуг заявителям;
16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
17. Контроль исполнения решений; компетенций ПК-7, ПК-16.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет – в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом



рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	---	---	---	--	--	---

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

#### Вопросы для коллоквиума для оценки знаний компетенции УК-3

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная служба в Российской Федерации?
3. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ.
4. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
5. Определите термин «муниципальная служба».

#### Вопросы для оценки компетенции ОПК-4

6. Каков порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?

7. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
8. Из чего складывается денежное содержание государственного гражданского и муниципального служащего?
9. Какие надбавки к должностному окладу выплачиваются государственному гражданскому и муниципальному служащему? От чего зависит их размер?
10. Что представляет собой отпуск государственного гражданского и муниципального служащего? Каким образом он предоставляется?
11. В каких нормативно-правовых актах закреплена государственная кадровая политика в сфере государственной службы?
12. Каково место и роль кадровой службы в реализации кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления?
13. Назовите кадровые технологии, которые реализуются на государственной гражданской и муниципальной службе.
14. Какие этапы при проведении конкурса можно выделить? Каково содержание деятельности на каждом этапе?
15. Приведите примеры методов оценки кандидатов, которые можно применять при проведении конкурса.

#### **Вопросы для коллоквиума для оценки знаний компетенции ПК-7**

16. Какие существуют гарантии для государственных и муниципальных служащих?
17. Назовите проблемы мотивации государственных и муниципальных служащих.
18. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
19. Какие классные чины присваиваются государственным гражданским служащим?
20. Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе?

#### **Вопросы для коллоквиума для оценки знаний компетенции ПК-16**

21. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы?
22. Каковы формы и методы общественного контроля за государственной службой? Какие из них, по вашему мнению, являются наиболее эффективными?
23. Что такое имидж?
24. Охарактеризуйте основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?
25. Что, на ваш взгляд, необходимо предпринять для повышения престижа государственной службы?

#### **Темы дискуссии для оценки знаний компетенции УК-3**

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Условия прохождения государственной гражданской службы.

#### **Темы дискуссии для оценки знаний компетенции ОПК-4**

3. Базовые ценности на государственной и муниципальной службе и их соответствие требованиям к служебному поведению служащих.
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.

#### **Темы дискуссии для оценки знаний компетенции ПК-7**

5. Методы и критерии оценки эффективности государственной и муниципальной службы.

6. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

#### **Темы дискуссии для оценки знаний компетенции ПК-16**

7. Повышение престижа государственной и муниципальной службы в РФ.
8. Применение информационных технологий на государственной службе в РФ. Их влияние на эффективность государственной службы.
9. Применение информационных технологий на муниципальной службе в РФ. Их влияние на эффективность муниципальной службы.

#### **Темы рефератов для оценки знаний компетенции УК-3**

1. Система (виды) государственной службы РФ.
2. Понятие государственной гражданской службы, ее правовые основы.
3. Правовые основы военной службы.
4. Понятие и принципы муниципальной службы в РФ.

#### **Темы рефератов для оценки знаний компетенции ОПК-4**

5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.
7. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
8. Проблемы реализации государственной политики по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы.
9. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.
10. Поощрения государственных и муниципальных служащих.

#### **Темы рефератов для оценки знаний компетенции ПК-7**

11. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
12. Служебный контракт.
13. Современные технологии и проблемы проведения аттестация государственных гражданских служащих.
14. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
15. Отпуск государственного гражданского и муниципального служащих: виды и особенности.

#### **Темы рефератов для оценки знаний компетенции ПК-16**

16. Современные технологии формирования и развития кадрового резерва государственного органа
17. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
18. Виды и условия присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий для различных видов государственной службы.
19. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
20. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
21. Современные технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы.
22. Контроль в системе государственной и муниципальной службы.

23. Современные информационные технологии на государственной и муниципальной службе в РФ.

### **Тесты для оценки умений и владений компетенции УК-3**

1. Год принятия ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ:
  - а) 1995 г.;
  - б) 2000 г.;
  - в) 2003 г.;
  - г) 2007 г.
2. Какие из перечисленных принципов не являются принципами государственной службы, установленными ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:
  - а) открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю;
  - б) законность;
  - в) приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;
  - г) демократизм;
  - д) профессионализм и компетентность государственных служащих.
3. Государственная служба - это
  - а) профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;
  - б) служба на государственных должностях;
  - в) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
  - г) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.
4. Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ:
  - а) 1995 г.;
  - б) 1998 г.;
  - в) 2002 г.;
  - г) 2004 г.
5. Год принятия ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ:
  - а) 1995 г.;
  - б) 1998 г.;
  - в) 2002 г.;
  - г) 2004 г.

### **Тесты для оценки умений и владений компетенции ОПК-4**

1. Государственный гражданский служащий – это:
  - а) гражданин РФ, который осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ;
  - б) гражданин РФ, исполняющий обязанности на государственной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета;
  - в) лицо, исполняющее обязанности, связанные с несением военной службы и обладающее в связи с этим специальным правовым статусом.
2. Муниципальный служащий – это:

а) служащий, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ;

б) гражданин, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

в) лицо, исполняющее обязанности, связанные с несением военной службы и обладающее в связи с этим специальным правовым статусом.

3. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

а) уровню профессионального образования;

б) стажу муниципальной службы;

в) стажу работы по специальности;

г) возрасту;

д) полу;

е) партийной принадлежности;

ж) профессиональным знаниям и навыкам.

4. Государственный гражданский служащий имеет право на:

а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

г) все ответы верны.

5. Государственный гражданский служащий не вправе:

а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

6. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;

б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;

в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

7. Должность муниципальной службы – это:

а) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;

б) должность в органе местного самоуправления, образуемая в соответствии с уставом муниципального образования;

в) должность главы муниципального образования.

8. Должности государственной службы классифицируются на:

а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;

б) воинские должности;

в) должности федеральной государственной службы иных видов;

г) все вышеперечисленное верно.

9. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- а) федеральным конституционным законом;
- б) федеральным законом;
- в) Конституцией РФ;
- г) Указом Президента РФ.

10. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы предусмотрены законом РФ «О государственной гражданской службе»?

- а) руководители;
- б) помощники (советники);
- в) специалисты;
- г) обеспечивающие специалисты;
- д) предусмотрены все перечисленные категории.

### **Тесты для оценки умений и владений компетенции ПК-7**

1. Существенными условиями служебного контракта являются:

- а) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;
- б) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;
- в) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;
- г) все ответы верны.

2. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя:

- а) в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц до их введения;
- б) в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения;
- в) в письменной форме не позднее, чем за 3 месяца до их введения;

3. Дополнительными условиями служебного контракта гражданского служащего является:

- а) условие об установлении испытательного срока;
- б) дата начала исполнения должностных обязанностей;
- в) условия оплаты труда;
- г) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

4. Испытательный срок при поступлении на гражданскую службу не устанавливается:

- а) при назначении гражданина на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, – на срок от 1 месяца до 1 года;
- б) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;
- в) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от 1 до 6 месяцев.

5. Укажите неверный ответ. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;
- г) при назначении на должность гражданской службы категорий «руководители» и «специалисты».

### **Тесты для оценки умений и владений компетенции ПК-16**

1. В обязанности гражданского служащего не входит:
  - а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;
  - б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
  - в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
  - г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.
2. Муниципальный служащий обязан:
  - а) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - б) заниматься педагогической деятельностью;
  - в) быть членом политической партии;
  - г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов.
3. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?
  - а) да, запрещается;
  - б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя;
  - в) запрещается в случаях, установленных федеральным законом;
  - г) нет, не запрещается.
4. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:
  - а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;
  - в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;
  - г) все ответы верны.
5. Укажите требования к служебному поведению гражданского служащего:
  - а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - б) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации;
  - в) не проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - г) предоставлять служебную информацию всем заинтересованным лицам.

### **Практические задания умений и владений компетенции УК-3**

#### **Задание 1.**

Малахова А.И. занимает должность муниципальной службы 5 месяцев. Подлежит ли аттестации Малахова А.И.?



### **Задание 2.**

Гражданский служащий Светлов М.И. имеет стаж гражданской службы 2 года, Лукошкина М.С. – 6 лет, Федотов С.М. – 16 лет. Определите продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданских служащих.

### **Задания для оценки умений и владений компетенции ОПК-4**

### **Задание 3.**

Гражданка Цветкова Н.С. является муниципальной служащей. Она вышла из отпуска по уходу за ребенком. Когда можно аттестовать Цветкову Н.С.?

### **Задание 4.**

Гражданский служащий Торопов С.П. имеет 4 года стажа гражданской службы. Определите величину ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

### **Задания для оценки умений и владений компетенции ПК-16**

### **Задание 5.**

Гражданский служащий Светлов М.И. имеет стаж гражданской службы 2 года, Лукошкина М.С. – 6 лет, Федотов С.М. – 16 лет. Определите продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданских служащих.

### **Задание 6.**

Для проведения аттестации муниципальных служащих подготовить следующие документы:

- график проведения аттестации;
- отзывы на каждого аттестуемого муниципального служащего;
- протокол о проведении аттестации;
- аттестационный лист.

### **Задание 7.**

Подготовьте пакет документов для участия в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы.

### **Задание 8.**

В администрации муниципального образования наблюдается дефицит профессиональных муниципальных служащих. В структуре возрастного состава муниципальных служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5% от общего количества работающих. Процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40%.

Перед главой местной администрации поставлена задача – разработать программу кадровой политики муниципального образования.

Задачи, которые должны найти отражение в программе:

1. Привлечение квалифицированных кадров.
2. Создание условий для закрепления специалистов в администрации муниципального образования.
3. Постоянное повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих.

Какие мероприятия вы можете предложить для решения каждой задачи программы кадровой политики муниципального образования?

## Задания для оценки умений и владений компетенции ПК-7

### Задание 9.

На основе изучения фотографий и видеотрейлеров сделать заключения о сформированности имиджа должностного лица органа местного самоуправления города Н. Новгорода (например, главы местной администрации).

Показатели	Уровень		
	Недостаточный	Средний	Исключительный
Звучание голоса			
Коммуникативные способности (письменные и устные)			
Умение вести себя в обществе			
Контакт взглядом			
Осанка			
Ухоженность			
Манера одеваться (стиль)			
Хорошие манеры (воспитанность)			

### Задание 10.

Проведите сравнительный анализ технологий формирования имиджа в Интернет-СМИ государственного гражданского служащего.

Разработайте меры, направленные на формирование позитивного имиджа государственной гражданской службы.

### Вопросы к экзамену по дисциплине для оценки компетенций УК-3, ОПК-4, ПК-7, ПК-16

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Должностной регламент.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Правовые основы военной службы.
9. Правовые основы службы в полиции.
10. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
11. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
12. Муниципальный служащий: понятие и статус.
13. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
14. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
15. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
16. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
18. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
19. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
20. Порядок поступления на муниципальную службу.
21. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
22. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.

24. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
27. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
28. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
29. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
30. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
31. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
32. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
33. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя
34. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
35. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
36. Кадровая работа в муниципальном образовании.
37. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
38. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/1044519>)
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16- 107703-0. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/1020519> )
- 3 Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В.П. Орешин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103940-3. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/966386> )

Дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5- 16-107162-5. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/996121> )
2. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений / Кабашов С. Ю. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 286 с. - ISBN 978-5-9765-1295-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : Доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512955.html> )
3. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/945328> )

4. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2020. — 176 с. - ISBN 978-5-16-108308-6. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/1068653> )

5. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2903](http://www.dx.doi.org/10.12737/2903). - ISBN 978-5-16-100964-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/950079>)

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://urait.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

г) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- База данных рецензируемой литературы Scopus
- База данных Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com>
- Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- Сайт Росстата: <https://www.gks.ru/>
- Статистика России: информационно-издательский центр
- Правительство Российской Федерации: <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал: <http://www.garant.ru/>
- Правовая система «Консультант плюс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Автор:** к.э.н., доцент Соменкова Н.С.

**Заведующий кафедрой** экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 5 от 10.12.2021