Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью:
АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва,
L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба,
CN=Федеральная налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Родионов М. Г.
Приказ от 28.10.2026 № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)подготовки: Государственная молодежная политика

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2027

Срок получения образования:	Очная форма обучения – 4 года Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев) Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
Объем:	в зачетных единицах: 5 з.е. в академических часах: 180 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:
Доцент, факультет очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Марков С. Н.

Рецензенты:
Шипитько О.В., заместитель министра финансов Омской области

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 77, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Социолог: специалист по фундаментальным и прикладным социологическим исследованиям", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 751н; "Специалист по социальной работе", утвержден приказом Минтруда России от 06.09.2024 № 455н; "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н; "Специалист по работе с молодежью", утвержден приказом Минтруда России от 11.11.2025 № 640н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.10.2026, № 2

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины

6. Рекомендуемые образовательные технологии

7. Оценочные материалы текущего контроля

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

9. Порядок проведения промежуточной аттестации

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать научно-обоснованное представление о государственной муниципальной службе; развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- овладение студентами компетенциями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры;
- усвоение сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомление с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- формирование представлений об организационном проектировании в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование навыков систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами, квалифицированного планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег, владения компьютерной техникой.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-11.1 Знает формы проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

Знать:

УК-11.1/Зн6 Организацию системы внутреннего контроля с учетом целей антикоррупционной политик и борьбы с проявлениями экстремизма и терроризма

УК-11.1/Зн7 Методы выявления коррупционного проявления

УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.

Уметь:

УК-11.2/Ум6 Составлять внутренние локальные акты по предупреждению экстремистских, террористических и коррупционных ситуаций

УК-11.2/Ум7 Организовать систему внутреннего контроля с учетом возможности возникновения экстремистских, террористических и коррупционных угроз

ОПК-4 Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики

ОПК-4.1 Знает возможности установления внутриведомственных и межведомственных связей для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики.

Знать:

ОПК-4.1/Зн10 Стандарты предотвращения конфликта интересов

ОПК-4.1/Зн11 Систему и структуру федеральных и региональных органов исполнительной власти

ОПК-4.1/Зн12 Регламенты внутриведомственного взаимодействия

ОПК-4.2 Анализирует возможности формирования взаимодействий с представителями ведомств с целью их привлечения к решению профессиональных задач в сфере молодежной политики.

Уметь:

ОПК-4.2/Ум10 Выявлять и урегулировать конфликт интересов

ОПК-4.2/Ум11 Готовить аналитические материалы для межведомственных комиссий

ОПК-4.2/Ум12 Планировать совместные мероприятия в рамках межведомственных планов

ОПК-5 Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи

ОПК-5.1 Знает механизмы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи

Знать:

ОПК-5.1/Зн4 Полномочия и зоны ответственности органов власти в сфере молодёжной политики и массовых мероприятий.

ОПК-5.1/Зн5 Кадровые и организационные механизмы госслужбы для реализации событий

ОПК-5.1/Зн6 Критерии оценки эффективности и показатели результативности мероприятий в системе госуправления

ОПК-5.2 Умеет организовывать и поддерживать актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде

Уметь:

ОПК-5.2/Ум4 Предлагать и обосновывать варианты управленческих решений

ОПК-5.2/Ум5 Формулировать цели и задачи мероприятия в соответствии с государственными приоритетами и служебными регламентами

ОПК-5.2/Ум6 Подготавливать и согласовывать пакет документов для проведения мероприятия в рамках служебных процедур

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4, Заочная форма обучения - 4.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Основы государственного и муниципального управления;

Основы государственной молодежной политики;

Правоведение;

Профессиональная этика;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Грантовая деятельность в молодежной сфере;

Организация массовых мероприятий для детей, подростков и молодежи;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

производственная практика (технологическая (проектно-технологическая);

Связи с общественностью в органах государственной власти;

Управление проектом;

учебная практика (ознакомительная);

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	180	5	58	4	18	36	95	Экзамен (27)
Всего	180	5	58	4	18	36	95	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	180	5	52	4	24	24	119	Экзамен (9)
Всего	180	5	52	4	24	24	119	9

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Четвертый семестр	180	5	10	4	2	4	161	Экзамен (9)
Всего	180	5	10	4	2	4	161	9

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба	**153**	**4**	**18**	**36**	**95**	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	14		1	4	9	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	10		1	4	5	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	11		2	4	5	
Тема 1.4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	14		2	3	9	
Тема 1.5. Поступление на государственную гражданскую службу	14		2	3	9	
Тема 1.6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	15		2	3	10	
Тема 1.7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	15		2	3	10	
Тема 1.8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	14		2	3	9	
Тема 1.9. Оплата труда государственного гражданского служащего	15		2	3	10	

Тема 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	13		1	3	9	
Тема 1.11. Муниципальная служба	18	4	1	3	10	
Итого	**153**	**4**	**18**	**36**	**95**	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба	**171**	**4**	**24**	**24**	**119**	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	15		2	2	11	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	10		2	2	6	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	10		2	2	6	
Тема 1.4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	15		2	2	11	
Тема 1.5. Поступление на государственную гражданскую службу	17		2	4	11	
Тема 1.6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	16		2	2	12	
Тема 1.7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	16		2	2	12	
Тема 1.8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	15		2	2	11	
Тема 1.9. Оплата труда государственного гражданского служащего	16		2	2	12	

Тема 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	17		4	2	11	
Тема 1.11. Муниципальная служба	24	4	2	2	16	
Итого	**171**	**4**	**24**	**24**	**119**	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба	**171**	**4**	**2**	**4**	**161**	УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	18	1	1	1	15	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	11	1	1	1	8	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	10	1		1	8	
Тема 1.4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	17	1		1	15	
Тема 1.5. Поступление на государственную гражданскую службу	15				15	
Тема 1.6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	16				16	
Тема 1.7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	16				16	
Тема 1.8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	15				15	
Тема 1.9. Оплата труда государственного гражданского служащего	16				16	

Тема 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	15				15	
Тема 1.11. Муниципальная служба	22				22	
Итого	**171**	**4**	**2**	**4**	**161**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба

Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

Государственная служба. Объект и предмет науки государственной гражданской службы. Деятельностно-функциональное направление государственной службы. Структурно-институциональное направление государственной службы. Кадроведческое направление государственной службы. Административный менеджмент.
Концепции государственной гражданской службы: «системы заслуг и достоинств» (merit system), патронажной системы «spoils system», корпоративистской модели бюрократии, советской (номенклатурной) модели, современного менеджеризма, модели публичной службы гражданского общества. Политическая концепция. Правовая концепция.
Реформирование государственной гражданской службы. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ»
Методы управления гражданской службой. Модели управления гражданской службой. Субординация, реординация, координация.

Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы

Понятие государственной службы. Виды государственной службы. Гражданская служба (федеральная государственная гражданская служба, государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации). Военная служба. Правоохранительная служба. ФЗ «О системе государственной службы российской федерации» № 58-ФЗ от 27 мая 2003.
Принципы гражданской службы: федерализм, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдения конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации; законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты; равный доступ граждан к государственной службе; единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы; взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы; открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих; профессионализм и компетентность государственных служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.

Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Понятие правового статуса. Государственный гражданский служащий. Первичный правовой статус государственного гражданского служащего. Вторичный правовой статус государственного гражданского служащего.
Права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего. Правоограничения и запреты государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 1.4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих

Должности государственной гражданской службы. Категории: руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты. Группы: главная, ведущая, старшая, младшая.
Классные чины: Секретарь государственной гражданской службы РФ, Референт государственной гражданской службы РФ, Советник государственной гражданской службы РФ, Государственный советник РФ, Действительный государственный советник РФ. Квалификационные требования к классным чинам.

Тема 1.5. Поступление на государственную гражданскую службу

Право поступления на государственную гражданскую службу. Гражданство Российской Федерации. Возраст 18 лет. Знание государственного языка. Соответствие квалификационным требованиям. Способы замещения должностей государственной гражданской службы.
Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Назначение на должность государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Временное замещение должностей государственной гражданской службы.

Тема 1.6. Служебный контракт государственного гражданского служащего

Понятие и стороны служебного контракта, заключение служебного контракта на государственной гражданской службе. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе. Срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе. Срочный служебный контракт.

Тема 1.7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего

Персональные данные. Персональные данные государственных служащих. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609. Личные дела гражданских служащих. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего.

Тема 1.8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего

Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего

Тема 1.9. Оплата труда государственного гражданского служащего

Сущность, форма и система оплаты труда государственного гражданского служащего. Оплата труда государственного гражданского служащего. Модели оплаты труда государственного гражданского служащего. Денежное содержание государственного гражданского служащего. Должностной оклад. Оклад за классный чин. Дополнительные выплаты.
Дополнительные выплаты. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа. Ежемесячное денежное поощрение. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Тема 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе

Поощрения и награждения на государственной гражданской службе. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения. Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка. Иные виды поощрения и награждения государственного органа. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет. Поощрение Правительства Российской Федерации. Поощрение Президента Российской Федерации. Присвоение почетных званий Российской Федерации. Награждение знаками отличия Российской Федерации. Награждение орденами и медалями Российской Федерации. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе. Замечание. Выговор. Предупреждение о неполном должностном соответствии. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы. Увольнение с гражданской службы.

Тема 1.11. Муниципальная служба

Система муниципальной службы. ФЗ «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.
Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.
Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на

практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Четвертый семестр.
1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Четвертый семестр.
1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Экзамен, Четвертый семестр.
1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба
Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 УК-11.1 УК-11.2

Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Каков объект и предмет государственной гражданской службы?
2. В чем специфика политической и правовой концепции государственной (гражданской) службы?
3. Какие методы управления использует гражданская служба?
4. Каковы особенности административных моделей управления гражданской службой?
5. Что нового дала административная реформа в России?
6. Какие модели государственной гражданской службы существуют?

Вопросы для обсуждения:

Концепции государственной гражданской службы:
- «системы заслуг и достоинств» (merit system);
- патронажной системы «spoils system»;
- корпоративистской модели бюрократии;
- советской (номенклатурной) модели;
- современного менеджеризма;
- модели публичной службы гражданского общества;
- политическая концепция;
- правовая концепция.
Преимущества и недостатки концепций.

Тестирование по теме 1.

Подготовить доклад на тему:
«Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении».

Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

Лекция (интерактивное занятие: использование мультимедийных средств и дискуссионные площадки).

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?
2. Каковы особенности и содержание конституционных принципов?
3. В чем суть ограничений на равный доступ к гражданской службе?
4. Каковы особенности и содержание организационных принципов?
5. Что нового содержится в принципах гражданской службы Федерального закона от 27 июля 2004 г.?

Вопросы для обсуждения:
При классификации принципов государственной службы целесообразно выделять три группы принципов:
• конституционные,
• организационные
• вспомогательные.
Целесообразность этих принципов.

Тестирование по теме 2.

Подготовить доклад на тему:
«Понятие, виды и принципы государственной службы».

Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:

1. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Содержание кадровой работы в государственном органе и тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.
3. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы.
4. Содержание и проблемы профессионального развития гражданских служащих.
5. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе.
6. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.
7. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.
8. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.
9. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.
10. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.
11. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
12. Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Ситуация № 2. Федеральный государственный гражданский служащий представил в кадровую службу федерального государственного органа справку о своих доходах и имуществе, в которой, в частности, отражены сведения о его банковских вкладах.
Может ли работодатель получить от банковских учреждений сведения о соответствующих вкладах, если такая информация является банковской тайной?

Тестирование по теме 3.

Подготовить доклад на тему:
«Правовой статус государственного гражданского служащего».

Тема 1.4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:

1. Что такое должность?
2. Какова специфика должности гражданской службы?
3. Каковы основные должности гражданской службы?

4. В чем особенности категорий должностей гражданской службы?
5. Какие группы должностей гражданской службы вы знаете?
6. Какую роль играют оптимальные пропорции численности категорий и групп в государственных аппаратах?
7. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы?
8. Для чего нужны реестры гражданских служащих?
9. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим?
10. Каково их соотношение с воинскими и правоохранительными званиями?
11. В чем характерные недостатки представителей нанимателя в работе с кадрами?

Решение ситуационных задач:
Ситуация № 1. На личном счете федерального государственного служащего, предназначенном для перечисления денежного содержания, установлен овердрафт. Но фактически денежные средства по данной услуге банка государственный служащий не использовал.
Необходимо ли государственному служащему указывать в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сумму овердрафта?
Ситуация № 2. Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам.
Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Тестирование по теме 4.

Подготовить доклад на тему:
«Общие положения о труде государственных гражданских служащих».

Тема 1.5. Поступление на государственную гражданскую службу

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Какие юридические факты являются основанием для поступления на государственную гражданскую службу?
2. В каких случаях гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу?
3. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности госу дарственной гражданской службы?
4. Кто не допускается к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?
5. Почему, на ваш взгляд, в России так редко используется реальный и справедливый конкурс

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы?
6. Каковы цели аттестации государственных гражданских служащих?
7. Насколько, на ваш взгляд, объективна оценка государственных гражданских служащих аттестационными комиссиями?
8. Какие государственные гражданские служащие не подлежат аттестации?
9. Назовите основания для прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы.

Тестирование по теме 5.

Подготовить доклад на тему:
«Поступление на государственную гражданскую службу».

Тема 1.6. Служебный контракт государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Прием и увольнение государственных служащих.
2. Должностные обязанности.
3. Трудовой договор и контракт с государственным служащим: сходства и различия.
4. Расторжение служебного контракта.
5. Исходные положения применения юридической ответственности.
6. Дисциплинарная ответственность служащих.
7. Административная ответственность
8. Уголовная ответственность.

Вопросы для обсуждения:
1. Перевод на иную должность гражданской службы и изменение существенных условий служебного контракта.
2. Общая характеристика оснований прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
3. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
4. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
5. Особенности расторжения служебного контракта с гражданскими служащими в связи с ликвидацией государственного органа и сокращением штата.
6. Особые основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
7. Проблемы регулирования служебного времени государственных гражданских служащих.

Решение ситуационных задач:
Ситуация № 1. Является ли перезаключение с гражданским служащим, достигшим возраста 60 лет, служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, на срочный служебный контракт обязанностью представителя нанимателя? Возможно ли продление срока срочного служебного контракта путем заключения дополнительного соглашения к нему?

Ситуация № 2. Кто наделен полномочиями по определению перечня должностей гражданской службы категории «руководители», замещаемых на определенный срок?

Ситуация № 3. Разъясните порядок присвоения классных чинов гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок (вне зависимости от основания заключения срочного служебного контракта).

Ситуация № 4. Разъясните порядок присвоения классного чина гражданскому служащему, временно назначенному на иную должность гражданской службы, относящуюся к более высокой группе должностей, чем замещаемая им на постоянной основе.

Ситуация № 5. Разъясните порядок сохранения присвоенных федеральным государственным гражданским служащим классных чинов федеральной государственной гражданской службы при поступлении указанных служащих на государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Тестирование по теме 6.

Подготовить доклад на тему:
«Служебный контракт государственного гражданского служащего».

Тема 1.7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.
2. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.
3. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.
4. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.
5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
6. Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Решение ситуационных задач:
Ситуация № 1. Организация передает данные о работниках для оценки их деловых качеств третьим лицам - специализированной организации, производящей оценку персонала. В частности, передаются специально разработанные анкеты, содержащие фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес работника. Согласия на передачу персональных данных у работника не получено. Каким образом возможно передать сведения третьему лицу, не нарушая законодательство о защите персональных данных?
Ситуация № 2. Должна ли кадровая служба государственного органа знакомить гражданского служащего с его личным делом?
Ситуация № 3. Какие требования предъявляются к оформлению и ведению личных дел?

Тестирование по теме 7.

Подготовить доклад на тему:
«Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего».

Тема 1.8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Как и для каких категорий государственных служащих устанавливается ненормированный служебный день.
2. Охарактеризуйте компенсации, связанные с ненормированным рабочим днем.
3. Изложите и охарактеризуйте систему отпусков на государственной службе.
4. Каковы общая продолжительность отпуска и денежные выплаты с этим связанные.

Вопросы для обсуждения:
1. Отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим: виды, продолжительность, порядок предоставления. Отпуска без сохранения денежного содержания.
2. Оплата труда государственных гражданских служащих. Денежное содержание государственного гражданского служащего: понятие, порядок установления.
3. Дополнительные выплаты государственным гражданским служащим.
4. Отличие оплаты труда государственных гражданских служащих от оплаты труда работников бюджетной сферы.

Решение ситуационных задач:
Ситуация № 1. С федеральным государственным гражданским служащим заключен служебный контракт на должность помощника (советника) на период полномочий руководителя государственного органа. Руководитель подал заявление на предоставление ему отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.
По срочному служебному контракту на период его отсутствия назначен другой гражданский служащий. Расторгается ли в этом случае служебный контракт с помощником (советником)?

Ситуация № 2. Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.
Может ли он быть уволен за подобные действия?

Ситуация № 3. Заместитель начальника отдела территориального органа ФНС России находится в отпуске по уходу за ребенком. Руководитель территориального органа предложил

лицу, занимающему нижестоящую должность (старшему государственному налоговому инспектору), замещать должность заместителя начальника отдела на время нахождения его в отпуске по уходу за ребенком.
Сохраняется ли в случае подобного временного замещения за гражданским служащим ранее занимаемая им должность?

Тестирование по теме 8.

Подготовить доклад на тему:
«Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего».

Тема 1.9. Оплата труда государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Ситуации к семинару:

Задание 1. Рассчитайте зарплату главного специалиста-эксперта, имеющего чин референт 2 класса, стаж работы в должности 8 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».
Задание 2. Рассчитайте зарплату специалиста-эксперта, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 5 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».
Задание 3. Рассчитайте зарплату главного казначея, имеющего чин 3 класса, стаж работы в должности 11 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «совершенно секретно». Премия за выполнения особо важного задания 2000 рублей.
Задание 4. Рассчитайте зарплату специалиста 2 разряда, имеющего чин секретаря 3 класса, стаж работы в должности 3 года. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».
Задание 5. Рассчитайте зарплату начальника отдела, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 5 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».
Задание 6. Рассчитайте зарплату главного контролера-эксперта, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 15 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «совершенно секретно». Премия за выполнения особо важного задания 5000 рублей.
Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих субъекта РФ, утвержденными указом главы администрации субъекта РФ, установлено, что при исчислении денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск учитываются не только премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, но и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1/12 данной выплаты, начисленной в указанный период.

Правомерно ли установление подобного правила для гражданских служащих субъекта РФ?

Ситуация № 2. Служебным контрактом гражданского служащего, осуществляющего службу в территориальном органе ФНС России, предусмотрено, что ему раз в квартал по решению представителя нанимателя полагается выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.
Вправе ли гражданский служащий требовать от представителя нанимателя выплаты ему указанной премии, предусмотренной служебным контрактом, в случае, если представитель нанимателя принял решение депремировать гражданского служащего в связи с тем, что он в указанный период был привлечен к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей?

Ситуация № 3. Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам. Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Тестирование по теме 9.

Подготовить доклад на тему:
«Оплата труда государственного гражданского служащего».

Тема 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:

1. Меры поощрения и порядок их применения.
2. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия.
3. Контроль в системе государственной службы и его значение.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении.
2. Внутренний служебный распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации.
3. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

4. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
5. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Антикоррупционное законодательство и перспективы его развития.
6. Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.
Может ли он быть уволен за подобные действия?

Ситуация № 2. Должность гражданской службы в территориальном органе ФНС России, которую замещает женщина, являющаяся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте 12 лет, сокращается. О предстоящем сокращении гражданская служащая уведомлена в установленном порядке, и ей предложена иная должность гражданской службы в другом территориальном органе ФНС России. Однако в связи с тем, что указанный территориальный орган находится в другом муниципальном районе, в значительном отдалении от места жительства гражданской служащей, она отказалась от предложенной должности.
Может ли гражданская служащая на этом основании быть уволена?

Ситуация № 3. Государственный гражданский служащий занимает должность руководителя структурного подразделения государственного органа субъекта РФ, которая в силу служебной подчиненности позволяет ему влиять на решения отдельных членов конкурсных и аукционных комиссий о допуске организаций к участию в торгах, проводимых администрацией субъекта, а также оценку заявок участников. При этом его супруга осуществляет предпринимательскую деятельность. Коммерческая организация, учрежденная и руководимая ею, участвует и периодически побеждает в указанных торгах.
Свидетельствует ли данный факт о наличии признаков конфликта интересов государственного гражданского служащего?
Если да, обязан ли указанный служащий сообщить представителю нанимателя о наличии подобного конфликта?
Если обязан, но не сообщит, может ли он быть уволен?

Тестирование по теме 10.

Подготовить доклад на тему:
«Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе».

Тема 1.11. Муниципальная служба

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы семинара:
1. Понятие муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Понятие муниципальных должностей.
4. Вилы муниципальных должностей.
5. Понятие муниципальных служащих.
6. Виды муниципальных служащих.
7. Правовой статус муниципального служащего.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и особенности муниципальной службы.
2. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности.
3. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении.
4. Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.
5. Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации и их особенности.
6. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Решение ситуационных задач:
Ситуация № 1. Облагается ли НДФЛ ежемесячная доплата к трудовой пенсии, выплачиваемая лицу, уволенному с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, установленная нормативными правовыми актами субъекта РФ?

Ситуация № 2. Гражданину, замещавшему муниципальные должности муниципальной службы и имеющему семь лет страхового стажа, приходящегося на периоды работы на соответствующей должности, выплачиваются пенсионное обеспечение за выслугу лет и доля страховой части трудовой пенсии по старости. Облагаются ли НДФЛ указанные выплаты данному лицу?

Ситуация № 3. При заключении трудового договора гражданин сообщил, что полгода назад был уволен с муниципальной службы и в отношении его работодатель должен исполнить обязанность, предусмотренную ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ. Обязан ли работодатель в письменной форме фиксировать факт сообщения гражданином указанных сведений? Если да, то каким образом это необходимо сделать?

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-4.2 ОПК-5.2
Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-4.2 ОПК-5.2
Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: УК-11.1 УК-11.2 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-4.2 ОПК-5.2
Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба: учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. - Владимир: РАНХиГС, Владимирский филиал, 2025. - 171 с. - 978-5-907789-31-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729702 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Территориальное общественное самоуправление: методическое пособие по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба»; 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»: методическое пособие / сост. Н. А. Кещян. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 40 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618378 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Боброва, Д. Н. Государственная и муниципальная служба: введение в специальность: учебное пособие / Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова. - Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. - 140 с. - 978-5-8064-3233-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709759 (дата обращения: 26.10.2026). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. http://www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
2. https://scholar.google.ru - Международная научная реферативная база данных

3. https://www.openaire.eu - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. http://www.sibit.sano.ru - Официальный сайт образовательной организации
2. http://www.gov.ru - Федеральные органы власти
3. http://www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. http://www.vsrt.ru - Сайт Верховного Суда РФ
5. http://www.aup.ru - Административно-управленческий портал
6. http://президент.рф - Сайт Президента Российской Федерации
7. http://do.sano.ru - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
8. http://www.duma.gov.ru - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
9. http://www.government.ru - Сайт Правительства Российской Федерации
10. http://www.ach.gov.ru - Счётная палата Российской Федерации
11. http://www.all-pravo.ru - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
12. http://www.diss.rsl.ru - Электронная библиотека диссертаций РГБ
13. http://www.law.edu.ru - Российский образовательный правовой портал
14. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»
15. http://www.rubricon.ru - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
16. http://www.swot-analysis.ru - Программы для стратегического планирования

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (http://lib.sano.ru).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования
Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования
Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:
1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.
Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).
Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:
1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).
В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.
При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).
Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)
Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)
При преподавании дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.
Семинарские занятия по дисциплине «Контроль и ревизия» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание
Формируемые компетенции: УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3
Цели и задачи реферата.
Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.
В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:
1. Формирование информационной базы:
• анализ точек зрений зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
• конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
• анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
• подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
• отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
• выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
• определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.
3. Формулировка цели и задач работы:
• изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
• четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
• выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).
В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.
Обязательными составляющими элементами реферата являются:
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы

исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.
Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).
Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4.

3) Практическое задание
Формируемые компетенции: УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3
Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.
В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:
• Формирование и развитие информационной компетентности;
• Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
• Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
• Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.
Обязательными составляющими элементами кейса являются:
- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения
Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).
Практическое задание (кейс). (Приложение 5)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:
- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.
Промежуточная аттестация:
- итоговая работа - 25 баллов.
Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.
Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.
Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
Учебный план курса «Государственная и муниципальная служба» предполагает в основе

изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.
Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.
Примерный перечень активных форм обучения:
1) беседы и дискуссии;
2) кейсы и практические ситуации;
3) индивидуальные творческие задания;
4) творческие задания в группах;
5) практические работы.
На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики оценки экономического состояния страны и т.д.
Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов оценки стоимости бизнеса. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.
Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов оценки стоимости бизнеса, умение работать с научной литературой.
При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.
Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.
Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.
Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Оценка стоимости бизнеса». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету.
Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:
- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.
При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут

быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Государственная и муниципальная служба
Количество зачетных единиц	5
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
		Итого по дисциплине:	100

«____» _____ 20___ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Приложение 2

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно- административном управлении	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
2. Понятие, виды и принципы государственной службы	5	6	8	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	5	6	8	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
5. Поступление на государственную гражданскую службу	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.

6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
9. Оплата труда государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
11. Муниципальная служба	10	16	22	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
ИТОГО	95	119	161		

Приложение 3

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	
	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуа-	

		ционной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Приложение 4

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш, Щ	24.
Э, Ю	25.
Я	26.

Примерная тематика рефератов:

1. Организация системы внутреннего контроля с учетом целей антикоррупционной политики государства (УК-11; З1)
2. Антикоррупционная политика государства (УК-11; З1)
3. Антикоррупционная политика и государственный служащий (УК-11; З1)
4. Анализ поведенческих аспектов контроля в системе государственной службы (УК -11; З1)
5. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой (УК-11; З1)
6. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления (УК-11; З1)
7. Методы выявления коррупционных проявлений (УК-11; З2)
8. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности государственных служащих (ОПК-1; З1)
9. Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных служащих (ОПК-1; З1)
10. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности муниципальных служащих (ОПК-1; З1)

11. Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности муниципальных служащих (ОПК-1; З1)

12. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ (ОПК-1; З1)

13. Специфика этических требований к служебному поведению государственных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления (ОПК-1; З2)

14. Специфика этических требований к служебному поведению муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления (ОПК-1; З2)

15. Методология определения проблем в области государственного и муниципального управления и их решения (ОПК-2; З1)

16. Методика определения проблем в области государственного и муниципального управления и их решения (ОПК-2; З1)

17. Изучаемая дисциплина как наука (ОПК-2; З1)

18. Системный подход в формировании государственной кадровой политики (ОПК-2; З1)

19. Исторические особенности формирования и реализации государственной и муниципальной службы в нашей стране (ОПК-2; З1)

20. Система государственных должностей (ОПК-2; З1)

21. Типология государственных должностей по группам (ОПК-2; З1)

22. Квалификационные разряды государственных служащих (ОПК-2; З1)

23. Структура и функции федеральной государственной службы (ОПК-2; З1)

24. Роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (ОПК-2; З2)

25. Понятие, структура и функции государственной службы (ОПК-2; З2)

26. Понятие, структура и функции муниципальной службы (ОПК-2; З2)

27. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы (ОПК-2; З2)

28. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ (ОПК-2; З2)

29. Правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих (ОПК-3; З1)

30. Трудовой Кодекс Российской Федерации и государственные и муниципальные служащие (ОПК-3; З1)

31. Характеристики современной государственной и муниципальной кадровой политики (ОПК-3; З1)

32. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике государственных учреждений (ОПК-3; З1)

33. Взаимодействие государственной службы со СМИ (ОПК-3; З1)

Приложение 3

№ кейса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Первая буква фамилии студента	А, Б, В, Г, Д	Е, Ё, Ж, З, И	К, Л, М, Н, О	П, Р, С, Т, У	Ф, Х, Ц, Ч Ш, Щ Э, Ю, Я

Кейс 1
Ситуация № 1

С федеральным государственным гражданским служащим заключен служебный контракт на должность помощника (советника) на период полномочий руководителя государственного органа. Руководитель подал заявление на предоставление ему отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

По срочному служебному контракту на период его отсутствия назначен другой гражданский служащий. Расторгается ли в этом случае служебный контракт с помощником (советником)?

Ситуация № 2

Федеральный государственный гражданский служащий по состоянию на 31.12.2011 имел в собственности легковой автомобиль, находящийся в розыске, что подтверждено справкой органов полиции.

Следует ли отражать данные об этом автомобиле в справке о доходах и имуществе, представляемой служащим в кадровую службу работодателя?

Ситуация № 3

Федеральный государственный гражданский служащий представил в кадровую службу федерального государственного органа справку о своих доходах и имуществе, в которой, в частности, отражены сведения о его банковских вкладах.

Может ли работодатель получить от банковских учреждений сведения о соответствующих вкладах, если такая информация является банковской тайной?

Кейс 2
Ситуация № 1

Федеральный государственный гражданский служащий обнаружил, что в сведениях о доходах, представленных им в кадровую службу федерального государственного органа, информация о полученных им доходах за отчетный период указана не в полном объеме.

В какой срок он должен уточнить соответствующие сведения?

Ситуация № 2

Обязан ли федеральный государственный гражданский служащий представить в кадровую службу работодателя справку о доходах своей супруги, если супруга также является государственным служащим и представила соответствующую справку о доходах по месту своей работы?

Ситуация № 3

Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский

служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.

Может ли он быть уволен за подобные действия?

Кейс 3

Ситуация № 1

Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих субъекта РФ, утвержденными указом главы администрации субъекта РФ, установлено, что при исчислении денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск учитываются не только премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, но и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1/12 данной выплаты, начисленной в указанный период.

Правомерно ли установление подобного правила для гражданских служащих субъекта РФ?

Ситуация № 2

Служебным контрактом гражданского служащего, осуществляющего службу в территориальном органе ФНС России, предусмотрено, что ему раз в квартал по решению представителя нанимателя полагается выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Вправе ли гражданский служащий требовать от представителя нанимателя выплаты ему указанной премии, предусмотренной служебным контрактом, в случае, если представитель нанимателя принял решение депремировать гражданского служащего в связи с тем, что он в указанный период был привлечен к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей?

Ситуация № 3

Заместитель начальника отдела территориального органа ФНС России находится в отпуске по уходу за ребенком. Руководитель территориального органа предложил лицу, занимающему нижестоящую должность (старшему государственному налоговому инспектору), замещать должность заместителя начальника отдела на время нахождения его в отпуске по уходу за ребенком.

Сохраняется ли в случае подобного временного замещения за гражданским служащим ранее занимаемая им должность?

Кейс 4

Ситуация № 1

На личном счете федерального государственного служащего, предназначенном для перечисления денежного содержания, установлен овердрафт. Но фактически денежные средства по данной услуге банка государственный служащий не использовал.

Необходимо ли государственному служащему указывать в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сумму овердрафта?

Ситуация № 2

Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам.

Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Ситуация № 3

Должность гражданской службы в территориальном органе ФНС России, которую замещает женщина, являющаяся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте 12 лет, сокращается. О предстоящем сокращении гражданская служащая уведомлена в установленном порядке, и ей предложена иная должность гражданской службы в другом территориальном органе ФНС России. Однако в связи с тем, что указанный территориальный орган находится в другом муниципальном районе, в значительном отдалении от места жительства гражданской служащей, она отказалась от предложенной должности.

Может ли гражданская служащая на этом основании быть уволена?

Кейс 5

Ситуация № 1

Государственный гражданский служащий был уволен в связи с переводом с его согласия в другой государственный орган до окончания рабочего года, в счет которого он получил отпуск. При увольнении работодатель не произвел удержание из заработной платы за неотработанный отпуск в связи с недостаточностью начисленных работнику денежных средств.

Может ли работодатель взыскать денежные средства за неотработанный отпуск с бывшего работника в судебном порядке как неосновательное обогащение?

Ситуация № 2

Государственный гражданский служащий занимает должность руководителя структурного подразделения государственного органа субъекта РФ, которая в силу служебной подчиненности позволяет ему влиять на решения отдельных членов конкурсных и аукционных комиссий о допуске организаций к участию в торгах, проводимых администрацией субъекта, а также оценку заявок участников. При этом его супруга осуществляет предпринимательскую деятельность. Коммерческая организация, учрежденная и руководимая ею, участвует и периодически побеждает в указанных торгах.

Свидетельствует ли данный факт о наличии признаков конфликта интересов государственного гражданского служащего?

Если да, обязан ли указанный служащий сообщить представителю нанимателя о наличии подобного конфликта?

Если обязан, но не сообщит, может ли он быть уволен?

Ситуация № 3

Обязан ли федеральный государственный гражданский служащий представить в кадровую службу работодателя справку о доходах своей супруги, если супруга также является государственным служащим и представила соответствующую справку о доходах по месту своей работы?

Приложение 6

АНОО ВО Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

ТЕСТ

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа
1	Объектом государственной гражданской службы является:	а) Государственное управление. б) Гражданские служащие. в) Публично-правовые образования. г) Деятельность государственных гражданских служащих.
2	Предметом государственной гражданской службы является:	а) Государственное управление. б) Гражданские служащие. в) Публично-правовые образования. г) Деятельность государственных гражданских служащих.
3	В теории государственной гражданской службы выделяют следующие направления:	а) Федеральное, региональное, местное. б) Структурно-функциональное, деятельностно-функциональное, кадроведческое, административного менеджмента. в) Первичное, вторичное, повторное. г) Нет правильного варианта ответа.
4	Деятельностно-функциональное направление - это	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
5	Структурно-функциональное направление - это	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих.

		г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
6	Кадроведческое направление:	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
7	Административный менеджмент:	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
8	Что относится к концепциям государственной гражданской службы?	а) Горизонтальная система. б) Система «одного окна». в) Гиператрическая система. г) Патронажная система.
9	Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?	а) нет, это запрещено правовыми актами РФ. б) в соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту. в) в исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе. г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.
10	Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ	а) советники. б) специалисты. в) обеспечивающие специалисты. г) предусмотрены все перечисленные категории.

	«О государственной гражданской службе»?	
11	На какие группы подразделяются должности категории «Руководители»?	а) на высшую, главную и ведущую. б) на главную, ведущую и старшую. в) на ведущую, старшую и младшую. г) должности этой категории на группы не подразделяются.
12	Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?	а) действительный референт. б) действительный советник. в) действительный статский советник. г) действительный тайный советник.
13	Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?	а) нет, не имеют. б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя. в) да, имеют. г) имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ.
14	Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?	а) да, обязаны. б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя. в) нет, не обязаны. г) не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.
15	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.
16	Какое утверждение об организационном принципе государственной службы является верным?	а) принципы обусловлены Конституцией РФ б) принципы можно найти в различных нормативных документах в) принципы отражают механизм построения и функционирования государственной службы, государственного аппарата и его звеньев, разделение управленческого труда г) принцип означает, что внесение законопроектов в сфере государственного управления должно пройти определенные, строго оговоренные в Конституции РФ стадии

17	Какие из принципов государственной службы относятся к конституционным?	а) принцип эффективности б) принцип единства правовых и организационных основ государственной службы в) принцип допустимости ошибок г) принцип законности
18	В каком ФЗ изложен принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы?	а) ФЗ № 119-ФЗ б) ФЗ № 58-ФЗ в) ФЗ № 79-ФЗ г) ФЗ № 154-ФЗ
19	Чему уделяется основное внимание в теории государственной гражданской службы?	а) системе заслуг и достоинств б) современному менеджеризму в) деятельности специфической группы управленческих работников – гражданских служащих г) модели публичной службы гражданского общества
20	Как называется модель государственной службы при которой осуществляется вертикальное упорядочивание?	а) реординация б) координация в) субординация г) инвентаризация
21	Чиновник – это …	а) лицо, обладающее чином б) все должностные лица государства в) ругательство г) нет правильного ответа
22	В каком документе закреплены обязанности государственного служащего?	а) в должностной инструкции б) в должностном регламенте в) государственный служащий обязан выполнять текущие указания своего начальника г) в Конституции РФ
23	Кому должен доложить государственный служащий о ситуации конфликта интересов?	а) представителю нанимателя письменно б) непосредственно начальнику устно в) никому докладывать не должен, начальники сами обязаны контролировать ситуацию г) профсоюзному органу, членом которого он является
24	Что такое служебный контракт?	а) разновидность трудового договора б) договор подряда на выполнение должностных обязанностей в) самостоятельная категория, регулирующая отношения государственного служащего с представителем нанимателя г) все вышеперечисленные

25	Сколько групп государственных должностей государственной службы предусмотрено законодательством?	а) 2 б) 3 в) 4 г) 5
26	На какие группы подразделяется должность категории «специалисты»?	а) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; б) высшую, главную, ведущую, старшую, младшую группы должностей гражданской службы; в) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; г) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.
27	На какие группы подразделяется должность категории «помощники (советники)»?	а) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; б) высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы; в) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы
28	На какие группы подразделяется должность категории «обеспечивающие специалисты»?	а) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы; б) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; в) ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы
29	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы главной группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
30	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

		г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
31	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы младшей группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
32	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы старшей группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
33	Классный чин гражданской службы - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается…	а) Президентом РФ б) Правительством РФ в) Руководителем федерального государственного органа
34	В федеральных органах исполнительной власти классный чин федеральной гражданской службы - государственный советник Российской Федерации 1, 2	а) Президентом РФ б) Правительством РФ в) Руководителем федерального государственного органа

	или 3-го класса присваивается	
35	Предельный возраст пребывания на гражданской службе	а) 60 б) 65 в)70 г) 75
36	Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен, но не свыше чем до достижения им возраста…	а) 60 б) 65 в)70 г) 75
37	Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать…	а) 36 часов в неделю б) 40 часов в неделю в) 44 часов в неделю г) 50 часов в неделю
38	Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью …	а) 28 календарных дней б) 30 календарных дней в) 35 календарных дней г) 40 календарных дней
39	Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?	а) Правительством РФ. б) Президентом России. в) Государственной Думой и Советом Федерации РФ. г) Верховным Судом России.
40	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы составляет	а) до 300 процентов от этого оклада б) до 200 процентов от этого оклада в) до 250 процентов от этого оклада г) до 350 процентов от этого оклада
41	Аттестация гражданского служащего проводится	а) 1 раз в 5 лет б) 1 раз в 3 года в) 1 раз в год

		г) 1 раз в 10 лет
42	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе от 1 года до 5 лет устанавливается в размере	а) 5 процентов б) 10 процентов в) 15 процентов г) 20 процентов д) 30 процентов
43	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе от 10 года до 15 лет устанавливается в размере	а) 5 процентов б) 10 процентов в) 15 процентов г) 20 процентов д) 30 процентов
44	Система государственной службы Российской Федерации включает в себя следующие виды:	а) гражданская, военная, иная государственная служба. б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка. в) федеральная, субъектов Российской Федерации, муниципальная служба. г) законодательная, исполнительная, судебная.
45	Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?	а) нет, не может. б) да, может. в) может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом. г) может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ.
46	Должность «советника» необходима для…	а) содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей; б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий; в) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий

47	Должность «специалиста» необходима для…	а) содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей; б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий; в) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий
48	В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит…	а) наличие высшего образования б) наличие среднего профессионального образования
49	На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста …	а) 18 лет б) 21 года в) 23 лет
50	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе свыше 15 лет устанавливается в размере	а) 5 процентов б) 10 процентов в) 15 процентов г) 20 процентов д) 30 процентов

Приложение 7

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине "Государственная и муниципальная служба":

1. Понятие государственной службы. Виды государственной службы.

2. Государственная гражданская служба и государственный гражданский служащий.

3. Понятие должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.

4. Федеральный закон «О государственной гражданский службе Российской Федерации» и его значение для регулирования служебных отношений.

5. Соотношение норм административного и трудового права в законодательстве о государственной гражданской службе (изложение дискуссии по данному вопросу).

6. Принципы государственной гражданской службы и их реализация в правовых нормах.

7. Общие требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на государственную гражданскую службу. Обстоятельства, препятствующие поступлению на гражданскую службу.

8. Основания возникновения служебных отношений на государственной гражданской службе.

9. Замещение должностей гражданской службы по конкурсу. Порядок проведения конкурса.

10. Служебный контракт. Понятие и стороны служебного контракта. Сравнительный анализ служебного контракта и трудового договора.

11. Содержание служебного контракта. Особенности трудовой функции государственного гражданского служащего. Заключение служебного контракта гражданским служащим. Форма служебного контракта.

12. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Последствия неудовлетворительного результата испытания.

13. Перевод на иную должность гражданской службы и изменение существенных условий служебного контракта.

14. Общая характеристика оснований прекращения служебного контракта с гражданским служащим.

15. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.

16. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

17. Особенности расторжения служебного контракта с гражданскими служащими в связи с ликвидацией государственного органа и сокращением штата.

18. Особые основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим.

19. Проблемы регулирования служебного времени государственных гражданских служащих.

20. Отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим: виды, продолжительность, порядок предоставления. Отпуска без сохранения денежного содержания.

21. Оплата труда государственных гражданских служащих. Денежное содержание государственного гражданского служащего: понятие, порядок установления.

22. Дополнительные выплаты государственным гражданским служащим.

23. Отличие оплаты труда государственных гражданских служащих от оплаты труда работников бюджетной сферы.

24. Право государственных служащих на продвижение по службе. Увеличение денежного содержания с учетом классного чина и стажа работы.

25. Классные чины. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен.

26. Аттестация государственных гражданских служащих: порядок проведения, выводы аттестационной комиссии, их значение.

27. Право гражданских служащих на повышение квалификации, переподготовку и стажировку. Организационно–правовые формы переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.

28. Кадровый резерв. Его значение для продвижения по службе государственного гражданского служащего.

29. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе. Служебный распорядок государственного органа. Должностной регламент.

30. Основные обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

31. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

32. Понятие конфликта интересов на гражданской службе и урегулирование такого конфликта.

33. Поощрения государственных гражданских служащих.

34. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих. Отличие дисциплинарной ответственности гражданских служащих от административной ответственности.

35. Понятие служебного проступка. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Сравнительный анализ норм о дисциплинарной ответственности гражданских служащих и норм ТК РФ, регулирующих дисциплинарную ответственность.

36. Понятие индивидуального служебного спора. Его отличие от индивидуального трудового спора.

37. Органы, рассматривающие индивидуальные служебные споры. Порядок их деятельности. Сравнительный анализ соответствующих норм Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и норм ТК РФ, регулирующих рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

38. Особенности защиты трудовых прав государственных гражданских служащих.

39. Совершенствование законодательства о государственной службе, обеспечивающего противодействие коррупции.

40. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих субъектов РФ.

41. Правовое регулирование труда муниципальных служащих.

42. Особенности регулирования служебных отношений на военной службе.

43. Особенности регулирования служебных отношений на правоохранительной службе.

44. Особенности регулирования служебных отношений сотрудников органов таможенной службы.

45. Особенности регулирования трудовых отношений работников прокуратуры.

46. Особенности регулирования трудовых отношений судей.

47. Социальное обеспечение государственных гражданских служащих: общая характеристика.

48. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.

49. Стаж государственной службы.

50. Пенсии военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов.

Пример практикоориентированного задания для студентов:

На территории муниципального района, выявлены две основные проблемы:

1. Плохие дороги;

2. Нехватка детских садов.

Финансовые ресурсы муниципального образования ограничены. Привести в порядок дороги и построить детский сад одновременно невозможно.

Разработайте концепцию решения проблем данной ситуации, на основе действующего законодательства (ОПК-1; У2), эффективности работы территории (ОПК-2; У2) и с помощью эффективных методов принятия решения (ОПК-2; У1).

Разработайте дорожную карту данной проблемы (ОПК-3; У1, У2)