



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Р. Ваниева

14 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Р. Ваниева

14 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 «Государственная и муниципальная служба»

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном
секторе»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 «Государственная и муниципальная служба» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель
рабочей программы _____ С.Р. Мустафаева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
от 17 февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ А.Р. Ваниева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 14 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 «Государственная и муниципальная служба» для магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование у обучающихся углубленного целостного представления о системе государственной службы РФ, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- получение системы знаний об основах организации государственного и муниципального устройства Российской Федерации;
- изучение организационных принципов формирования государственной службы;
- определение механизма взаимосвязи гражданской службы со службами иных видов и муниципальной службой;
- формирование комплекса знаний о Федеральной государственной гражданской службе в ФНС России;
- формирование профессиональной компетентности применения нормативных правовых актов, регулирующих служебную профессиональную деятельность в качестве государственного гражданского служащего;
- повышение правовой культуры государственных гражданских служащих и ответственности за результаты собственной служебной профессиональной деятельности.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.10 «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

ПК-1 - Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных управленческих ситуаций

ПК-6 - Способен оказывать консультационную поддержку деятельности руководителя государственного и муниципального сектора

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- методику сбора, хранения информации для реализации функций управления (ПК-1.1);
- технологию подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя (ПК 6.1);
- методику осуществления поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации (УК-1.1).

Уметь:

- использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную профессиональную деятельность (ПК 1.1);
- применять на практике изученные принципы государственной и муниципальной службы, ориентированные на сотрудничество с другими органами власти и институтами гражданского общества (ПК 6.2);

- анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1)

Владеть:

- навыками поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определения в рамках выбранного алгоритма вопросов (задач), подлежащих дальнейшей разработке. (УК-1.1)
- навыками работы с данными, техниками и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах (ПК 1.1).
- навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организации протокольных мероприятий. (ПК-6.1)

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.10 «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

| Семестр | Общее кол-во часов | кол-во зач. единиц | Контактные часы | | | | | | СР | Контроль (время на контроль) |
|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----|-----------|--------------|-----------|----|----|------------------------------|
| | | | Всего | лек | лаб. зан. | прак. т.зан. | сем. зан. | ИЗ | | |
| 3 | 108 | 3 | 56 | 24 | | 32 | | | 25 | Экз (27 ч.) |
| Итого по ОФО | 108 | 3 | 56 | 24 | | 32 | | | 25 | 27 |

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

| Наименование тем (разделов, модулей) | Количество часов | | | | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля |
|--|------------------|-------------|-----|----|-----|----|----|---------------|-------------|-----|----|-----|----|----|------------------------------------|
| | очная форма | | | | | | | заочная форма | | | | | | | |
| | Всего | в том числе | | | | | | Всего | в том числе | | | | | | |
| | | л | лаб | пр | сем | ИЗ | СР | | л | лаб | пр | сем | ИЗ | СР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы | 7 | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |
| Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации | 9 | 2 | | 4 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 3. Правовой статус гражданского служащего | 7 | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |
| Тема 4. Поступление на гражданскую службу | 9 | 2 | | 4 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |
| Тема 5. Служебный контракт | 11 | 4 | | 4 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |
| Тема 6. Прохождение гражданской службы | 9 | 2 | | 4 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 7. Муниципальная служба и основы ее прохождения | 11 | 4 | | 4 | | | 3 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 8. Государственные гарантии на гражданской службе | 8 | 2 | | 4 | | | 2 | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----|--|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе | 10 | 4 | | 4 | | | 2 | | | | | | | | | устный опрос; тестовый контроль |
| Всего часов за 3 семестр | 81 | 24 | | 32 | | | 25 | | | | | | | | | |
| Форма пром. контроля | Экзамен - 27 ч. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего часов дисциплине | 81 | 24 | | 32 | | | 25 | | | | | | | | | |
| часов на контроль | 27 | | | | | | | | | | | | | | | |

5. 1. Тематический план лекций

| № лекц | Тема занятия и вопросы лекции | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов | |
|--------|--|-------------------------------------|------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы <i>Основные вопросы:</i> Система государственной службы Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы | Акт. | 2 | |
| 2. | Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации <i>Основные вопросы:</i> Классификация должностей гражданской службы | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | <p>Нормативно-правовое регулирование присвоения классных чинов гражданских служащих;</p> <p>Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы</p> | | | |
| 3. | <p>Тема 3. Правовой статус гражданского служащего</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Права государственного гражданского служащего;</p> <p>Обязанности государственного гражданского служащего;</p> <p>Ограничения и запреты государственного гражданского служащего.</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего</p> | Акт. | 2 | |
| 4. | <p>Тема 4. Поступление на гражданскую службу</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Порядок поступления на государственную гражданскую службу;</p> <p>Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов;</p> <p>Порядок прохождения аттестации;</p> <p>Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа</p> | Акт. | 2 | |
| 5. | <p>Тема 5. Служебный контракт</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Содержание и форма служебного контракта</p> <p>Заключение служебного контракта</p> <p>Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы</p> | Акт. | 4 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| 6. | <p>Тема 6. Прохождение гражданской службы</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Должностной регламент</p> <p>Служебное время и время отдыха</p> <p>Отпуска на гражданской службе</p> <p>Аттестация гражданских служащих</p> | Акт. | 2 | |
| 7. | <p>Тема 7. Муниципальная служба и основы ее прохождения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации</p> <p>Должности муниципальной службы</p> <p>Правовое положение (статус) муниципального служащего</p> <p>Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</p> <p>Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы</p> <p>Поощрение муниципального служащего.</p> <p>Дисциплинарная ответственность муниципального служащего</p> | Акт. | 4 | |
| 8. | <p>Тема 8. Государственные гарантии на гражданской службе</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Оплата труда гражданского служащего</p> <p>Основные государственные гарантии гражданских служащих</p> <p>Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих</p> <p>Стаж гражданской службы</p> <p>Поощрения и награждения. служебная дисциплина на гражданской службе</p> | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|----|--|------|-----------|----------|
| 9. | Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе <i>Основные вопросы:</i> Основные принципы противодействия коррупции Конфликт интересов Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов | Акт. | 4 | |
| | Итого | | 24 | 0 |

5. 2. Темы практических занятий

| № занятия | Наименование практического занятия | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов | |
|-----------|---|-------------------------------------|------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы <i>Основные вопросы:</i> Система государственной службы Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы | Акт. | 2 | |
| 2. | Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации <i>Основные вопросы:</i> Классификация должностей гражданской службы Нормативно-правовое регулирование присвоения классных чинов гражданских служащих; Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы | Акт. | 4 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| 3. | <p>Тема 3. Правовой статус гражданского служащего</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Права государственного гражданского служащего;</p> <p>Обязанности государственного гражданского служащего;</p> <p>Ограничения и запреты государственного гражданского служащего.</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего</p> | Акт. | 2 | |
| 4. | <p>Тема 4. Поступление на гражданскую службу</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Порядок поступления на государственную гражданскую службу;</p> <p>Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов;</p> <p>Порядок прохождения аттестации;</p> <p>Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа</p> | Акт. | 4 | |
| 5. | <p>Тема 5. Служебный контракт</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Содержание и форма служебного контракта</p> <p>Заключение служебного контракта</p> | Акт. | 4 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы | | | |
| 6. | Тема 6. Прохождение гражданской службы <i>Основные вопросы:</i> Должностной регламент Служебное время и время отдыха Отпуска на гражданской службе Аттестация гражданских служащих | Акт. | 4 | |
| 7. | Тема 7. Муниципальная служба и основы ее прохождения <i>Основные вопросы:</i> Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации Должности муниципальной службы Правовое положение (статус) муниципального служащего Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения | Акт. | 4 | |
| 8. | Тема 8. Государственные гарантии на гражданской службе <i>Основные вопросы:</i> Оплата труда гражданского служащего Основные государственные гарантии гражданских служащих Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих Стаж гражданской службы | Акт. | 4 | |
| 9. | Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе <i>Основные вопросы:</i> Основные принципы противодействия коррупции Конфликт интересов Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов | Акт. | 4 | |
| | Итого | | | |

5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

| № | Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу | Форма СР | Кол-во часов | |
|---|--|--|--------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю | 3 | |
| 2 | Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 3 | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 3 | Тема 3. Правовой статус гражданского служащего | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю | 3 | |
| 4 | Тема 4. Поступление на гражданскую службу | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 3 | |
| 5 | Тема 5. Служебный контракт | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 3 | |
| 6 | Тема 6. Прохождение гражданской службы | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 3 | |
| 7 | Тема 7. Муниципальная служба и основы ее прохождения | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу | 3 | |

| | | | | |
|--------------|--|--|-----------|--|
| 8 | Тема 8. Государственные гарантии на гражданской службе | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 2 | |
| 9 | Тема 9. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе | работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу | 2 | |
| Итого | | | 25 | |

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Дескрипторы | Компетенции | Оценочные средства |
|----------------|--|--------------------|
| УК-1 | | |
| Знать | методику осуществления поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации (УК-1.1). | устный опрос |
| Уметь | анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1) | тестовый контроль |
| Владеть | навыками поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определения в рамках выбранного алгоритма вопросов (задач), подлежащих дальнейшей разработке. (УК-1.1) | экзамен |
| ПК-1 | | |

| | | |
|----------------|---|-------------------|
| Знать | методику сбора, хранения информации для реализации функций управления (ПК-1.1) | устный опрос |
| Уметь | использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную профессиональную деятельность (ПК 1.1) | тестовый контроль |
| Владеть | навыками работы с данными, техниками и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах (ПК 1.1). | экзамен |
| ПК-6 | | |
| Знать | технологии подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя (ПК 6.1) | устный опрос |
| Уметь | применять на практике изученные принципы государственной и муниципальной службы, ориентированные на сотрудничество с другими органами власти и институтами гражданского общества (ПК 6.2) | тестовый контроль |

| | | |
|----------------|--|---------|
| Владеть | навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организации протокольных мероприятий. (ПК-6.1) | экзамен |
|----------------|--|---------|

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

| Оценочные средства | Уровни сформированности компетенции | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | Компетентность несформирована | Базовый уровень компетентности | Достаточный уровень компетентности | Высокий уровень компетентности |
| тестовый контроль | Менее 60% верных ответов | 61-73% верных ответов | 74-85% верных ответов | 86-100% верных ответов |
| устный опрос | Демонстрируется незнание значительной части материала; не владение понятийным аппаратом; допущение существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу | Демонстрируется общее знание изучаемого материала; умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; общее владение понятийным аппаратом дисциплины. | Демонстрируется достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательное, грамотное и логическое изложение материала; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу | Демонстрируется глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательное грамотное и логическое изложение теоретического материала; правильное формулирование определений; умение самостоятельной работы с литературой; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| экзамен | Демонстрируется невыполнение значительной части задания | Демонстрирует знание и понимание большей части задания | Задание выполнено с незначительными погрешностями | Задание выполнено полностью верно |

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

7.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, армии, правопорядка;
- б) гражданская, военная, иных видов;
- в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная; г)
- законодательная, исполнительная, судебная.

2. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

- а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
- в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

3. Должности государственной службы классифицируются на:

- а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ; б)
- воинские должности;
- в) должности федеральной государственной службы иных видов;
- г) все вышеперечисленное верно.

4. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ?

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

5. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

- а) в соответствии с постановлением Правительства РФ;
- б) устанавливается указом Президента РФ;
- в) устанавливается федеральным законом;
- г) устанавливается Конституцией РФ.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
4. Государственная служба в системе государственного управления.
5. Социальная природа государственной службы.
6. Государство как субъект управления государственной службой.
7. Предмет и формы управления государственной службой.
8. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.
9. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.

7.3.3. Вопросы к экзамену

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.

- 7.Классные чины гражданской службы.
- 8.Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
- 9.Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Муниципальный служащий: понятие и статус.
- 10.Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
- 11.Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
- 12.Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.

- 13.Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 14.Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
- 15.Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
- 16.Способы поступления на государственную гражданскую службу.
- 17.Порядок поступления на муниципальную службу.
- 18.Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
- 19.Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
- 20.Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
- 21.Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 22.Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 23.Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 24.Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 25.Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
- 26.Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
- 27.Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

- 28.Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
- 29.Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.

30. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.

31. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

32. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание,

33. особенности.

34. Кадровая работа в муниципальном образовании.

35. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.

36. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание тестового контроля

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Правильность ответов | не менее 60% тестовых заданий | не менее 73% тестовых заданий | не менее 86% тестовых заданий |

7.4.2. Оценивание устного опроса

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--|--|--|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Полнота и правильность ответа | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Степень осознанности, понимания изученного | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Языковое оформление ответа | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |

7.4.3. Оценивание экзамена

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--|---|---|--|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Полнота ответа, последовательность и логика изложения | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины |
| Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены |
| Осознанность излагаемого материала | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Соответствие нормам культуры речи | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |
| Качество ответов на вопросы | Есть замечания к ответам, не более 3 | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен. В зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

| Уровни формирования компетенции | Оценка по четырехбалльной шкале |
|---------------------------------|---------------------------------|
| | для экзамена |
| Высокий | отлично |
| Достаточный | хорошо |
| Базовый | удовлетворительно |
| Компетенция не сформирована | неудовлетворительно |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библи. |
|-------|--|--|--|
| 1. | Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-85983-420-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/443813 (дата обращения: 28.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/443813 3 |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|---|
| 2. | Фрезе, Т. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Т. Ю. Фрезе, Е. В. Полякова. — Тольятти: ТГУ, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-8259-1329-2. // Лань: электронно-библиотечная система. | учебно-методическое пособие | https://e.lanbook.com/book/379898 |
| 3. | Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Л. С. Вечер. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 383 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. | учебник | https://e.lanbook.com/book/193723 |
| 4. | Этика государственной службы : учебное пособие : в 3 частях / Н. В. Еременко, И. Ф. Дедюхина, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023 — Часть 3 — 2023. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400412 (дата обращения: 03.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/400412 |
| 5. | Этика государственной службы : учебное пособие : в 3 частях / Н. В. Еременко, И. Ф. Дедюхина, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023 — Часть 2 — 2023. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400409 (дата обращения: 03.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/400412 |

Дополнительная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библи. |
|-------|----------------------------|--|-----------------|
|-------|----------------------------|--|-----------------|

| | | | |
|----|---|-----------------------|---|
| 1. | Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2024. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/392564 (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | методические указания | https://e.lanbook.com/book/392564 |
| 2. | Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-507-50350-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/419792 (дата обращения: 24.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/419792 |
| 3. | Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-507-50350-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/419792 (дата обращения: 25.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/419792 |

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
 оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
 демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
 использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.
 использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-учебная аудитория с видеопроекторным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также учебная аудитория с компьютерами с выходом в сеть Интернет (для самостоятельной работы обучающихся)

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения

навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

| Вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, индивидуальное занятие и др.) | Тема | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| Практическое занятие | Тема 3. Правовой статус гражданского служащего | 2 |
| Практическое занятие | Тема 4. Поступление на гражданскую службу | 4 |