

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственное и муниципальное управление

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

*Государственная и муниципальная служба*  
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

*Доктор экономических наук, профессор В.И. Голованов*

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 18.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка .....  | 4  |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины .....   | 4  |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....          | 4  |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 5  |
| 2. Структура дисциплины .....   | 5  |
| 3. Содержание дисциплины .....  | 5  |
| 4. Образовательные технологии .....   | 9  |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения .....  | 10 |
| 5.1 Система оценивания .....  | 10 |
| 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине .....   | 11 |
| 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ..... | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....  | 15 |
| 6.1 Список источников и литературы .....  | 15 |
| 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....  | 17 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....   | 17 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....                       | 17 |
| 9. Методические материалы .....   | 18 |
| 9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий .....   | 18 |
| 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....  | 20 |
| Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....  | 23 |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** учебной дисциплины – изучение научных, правовых и организационных основ государственной и муниципальной службы. Формирование у студентов интереса и готовности к поступлению на государственную гражданскую службу или на муниципальную службу.

**Задачи** учебной дисциплины:

1. Изучение правовых основ управления государственной и муниципальной службой в Российской Федерации;

2. Анализ организационной структуры системы управления государственной гражданской и муниципальной службой на федеральном и субфедеральном уровнях;

3. Формирование у выпускников системы знаний о требованиях, предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Овладение на этой основе современными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения».

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция<br>(код и наименование) | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)  | Результаты обучения  |
|-------------------------------------|---|--|
| ОПК-7                               | ОПК-7.1<br>Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления. | Знать: научные, правовые и организационные вопросы по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами;<br>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия в сфере государственной и муниципальной службы;<br>Владеть: методикой проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, распределять и делегировать полномочия сотрудникам. |
|                                     | ОПК-7.2<br>Умение обеспечивать взаимодействие органов   | Знать: методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях в  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации. | органах власти;<br>Уметь: разрабатывать методические и нормативные материалы по вопросам деятельности лиц на государственных и муниципальных должностях;<br>Владеть: вопросами, связанными с деятельностью лиц на должностях государственной и муниципальной службы. |
|--|--|--|

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для ее освоения необходимы знания, навыки и умения предшествующих дисциплин: «История государственного управления», «Система государственного и муниципального управления» и некоторых других правовых дисциплин.

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у студентов формируются знания, умения и владения необходимые для последующего изучения ими таких дисциплин, как: «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная кадровая политика». Важное значение изучение этой дисциплины имеет для прохождения производственной и преддипломной практик в органах государственной власти и управления.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий          | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 6       | Лекции                       | 12               |
| 6       | Семинары/лабораторные работы | 12               |
| 6       | Контроль                     | 18               |
| Всего:  |                              | 42               |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

**Тема 1. Вводная лекция. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина.**

Научные основы государственной и муниципальной службы. Государственная и муниципальная служба как проблема научного исследования. Объект и предмет теории

государственной и муниципальной службы. Система научных знаний: соотношение исторического, политологического, правового, этического и дидактического аспектов теории государственной и муниципальной службы.

Структура учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Место и роль в системе подготовки бакалавров по специальности «Государственное и муниципальное управление». Основные формы учебной деятельности студентов по изучению этой дисциплины. Основные источники и литература. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов и работе на семинарах в процессе изучения этой дисциплины. Специфика подготовки к тестированию и экзаменам.

## **Тема 2. Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.**

Методологические основания исследования и управления государственной службой в Российской Федерации. Исторические этапы формирования представлений о государственной службе. «Табель о рангах» Петра 1 как нормативно-правовой документ регламентирующий государственную службу в Российской Империи. Достоинства и недостатки советской партийно-государственной бюрократии. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.

Типовые модели строительства и управления государственной и муниципальной службой в США и западно-европейских странах. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.

## **Тема 3. Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации.**

Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков. Деятельность Главного управления по подготовке кадров для государственной службы (Роскадров). Разработка концепции государственной службы. Влияние событий осени 1993 г. на содержание нормативно-правовой базы о государственной службе. «Положение о федеральной государственной службе».

Отделение федеральных государственных служащих от работников бюджетной сферы. Деполитизация и департизация государственной службы. Управление федеральной государственной службой. Расходы на содержание служащих. Закон 1995 г. «Об основах государственной службы Российской Федерации». Законодательное закрепление основных понятий (государственная должность, государственная служба, государственный служащий) и

принципов организации государственной службы. Государственные должности категорий «А», «Б», «В».

Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.

Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ (2003–2005 гг.)» и основные направления реформы. Реализации программы.

Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).

Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016–2018 годах».

Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015–2018 годы».

Обретение правового статуса государственным служащим, введение званий для гражданских чиновников. Иерархия должностей и званий. Система гарантий для государственных служащих. Принципы подбора кадров.

#### **Тема 4. Система государственной службы в Российской Федерации.**

Федеральный Закон «О системе государственной службы Российской Федерации» 2003 г. и изменения в организации государственной службы. Создание единой системы государственной службы. Конституционные и организационные принципы государственной службы.

Уровни и виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Государственная гражданская служба. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Военная служба. Правоохранительная служба. (Иные виды государственной службы).

Должности государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой в Российской Федерации.

#### **Тема 5. Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.**

Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданских служащих. Указ Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих» (в ред. Указов Президента от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814.

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (Протокол №21)

Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Указ Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

Государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания.

#### **Тема 6. Организация муниципальной службы.**

Федеральный Закон «О муниципальной службе» 2007 г. Понятие и принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления. Правовое регулирование муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

#### **Тема 7. Социально-правовой статус муниципального служащего.**

Понятие муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Особенности кадровой политики. Технология поступления и прохождения муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

#### **Тема 8. Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.**

Порядок прохождения государственной и муниципальной службы. Испытание при поступлении на службу (Конкурс). Служебный контракт. Аттестация. Повышение квалификации. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки,



переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.

Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г. Антикоррупционная составляющая в работе с государственными и муниципальными служащими. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

#### 4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. Это прежде всего лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные (50%) формы проведения занятий, презентации, тестирование. При реализации программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы, анализ проблемных ситуаций (кейс-метод) на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме научной конференции; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

| № | Наименование темы  | Виды учебной работы  | Образовательные технологии                      |
|---|--|----------------------|---|
| 1 | Вводная лекция.<br>Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина                         | Лекция<br>Семинар    | Вводная лекция<br>Презентация                   |
| 2 | Методика самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «ГМС»                           | Практическое занятие | Демонстрация документов<br>Входное тестирование |
| 3 | Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы          | Лекция<br>Семинар    | Дискуссия                                       |
| 4 | Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации | Лекция<br>Семинар    | Проблемная лекция<br>Дискуссия                  |
| 5 | Система государственной службы в Российской Федерации  | Лекция<br>Семинар    | Презентация<br>Кейс-метод                       |
| 6 | Социально-правовой статус  | Лекция               | Презентация                                     |

|   |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
|   | государственных гражданских служащих                                    | Семинар           | Кейс-метод<br>Анализ интернет-ресурсов  |
| 7 | Организация муниципальной службы  | Лекция<br>Семинар | Презентация<br>Реферирование литературы |
| 8 | Социально-правовой статус муниципального служащего                      | Лекция<br>Семинар | Презентация<br>Кейс                     |
| 9 | Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих | Лекция<br>Семинар | Презентация<br>Итоговый тест            |

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок выступлений на семинаре, эссе и выполнения тестового задания на практических занятиях. Проводится входное и выходное (итоговое) тестирование на первом и заключительном практическом занятии. Максимальная оценка тестирования 40 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме экзамена.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                 | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|-------------------------|---|---|
| 100-83/<br>A,B          | отлично/<br>зачтено                     | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>                                   |
| 82-68/<br>C             | хорошо/<br>зачтено                      | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>                                       |
| 67-50/<br>D,E           | удовлетво-<br>рительно/<br>зачтено      | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX           | неудовлет-<br>ворительно/<br>не зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>               |

## 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### *Тест*

*для текущей аттестации по теме: «Государственная и муниципальная служба»*

Ответьте на вопросы теста путем выбора правильного варианта ответа.

**Тест 1.**

Государственная служба Российской Федерации – это:

а) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации;

б) профессиональная деятельность граждан Российской Федерации по исполнению полномочий Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов.

в) служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации; субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

**Тест 2.**

Система государственной службы Российской Федерации включает в себя следующие виды государственной службы:

а) государственная гражданская служба и муниципальная служба;

б) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба;

в) военная служба и правоохранительная служба.

**Тест 3.**

Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации – это:

а) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета Российской Федерации;

в) гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

***Тест 4.***

Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:

а) руководители, специалисты;

б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;

в) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.

***Тест 5.***

Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований каких категорий должностей гражданской службы:

а) «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;

б) «руководители» и «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;

в) «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

Тесты взяты из учебного пособия С. Ю. Кабашова Государственная служба Российской Федерации.- М.: Флинта : Наука, 2010, с 270-303.

***Вопросы для подготовки к экзамену:***

1. Методологические основания исследования и управления государственной службой в Российской Федерации.
2. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.
3. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.
4. Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков.

5. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.
6. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).
7. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
8. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
10. Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г.
11. Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах»
12. Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы»
13. Отличительные признаки российской модели организации государственной службы.
14. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
15. Классификация государственных должностей в Российской Федерации.
16. Государственные должности в субъектах Российской Федерации и их особенности.
17. Современная законодательно-нормативная база управления государственной службой в Российской Федерации.
18. Уровни и виды государственной службы в Российской Федерации.
19. Принципы государственной службы в Российской Федерации.
20. Профессиональная культура современного государственного служащего.
21. Классные чины государственной гражданской службы
22. Порядок прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации.
23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и замещение должности по конкурсу.
24. Содержание, порядок заключения и прекращения служебного контракта на государственную гражданскую службу.
25. Аттестация государственных гражданских служащих в органах государственной власти и управления.
26. Управление государственной гражданской службой в Российской Федерации.

27. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих Российской Федерации.
28. Запреты и ограничения, связанные с гражданской службой в Российской Федерации.
29. Требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации.
30. Основные государственные гарантии гражданских служащих Российской Федерации.
31. Поощрения и наказания государственных служащих в Российской Федерации.
32. Оплата труда государственных гражданских служащих Российской Федерации.
33. Система подготовки и повышения квалификации кадров для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
34. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.
35. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
36. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
37. Основные категории и классные чины муниципальных служащих Российской Федерации.
38. Основные принципы этики служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
39. Конфликт интересов и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
40. Поощрения и наказания муниципальных служащих в Российской Федерации.
41. Оплата труда муниципальных служащих Российской Федерации.
42. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

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

### **6.1 Список источников и литературы**

Источники:

Основные

1. Конституция Российской Федерации. Официальное издание. М.: Юрид.лит., 2019. 64 с.
2. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496 / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального Закона от 28.12.2010 № 419–ФЗ) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

7. Федеральный Закон от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

8. Указ Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указов Президента от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59)/ Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

10. Указ Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»/ Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

11. Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направ-лениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

12. Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы» // Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 « О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 « Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

#### Дополнительные

15. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (Протокол №21) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

#### Литература

##### Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 286 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04535-2; То же [Электронный ресурс]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba.-> Загл. с экрана.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00540-0;



То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-413015> - Загл. с экрана.

**Дополнительная литература:**

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3; То же [Электронный ресурс]. – URL <https://biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba> — Загл. с экрана.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное

равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

**Тема 1. Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.**

Вопросы для обсуждения:

1. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.

а) Дореволюционный период.

б) Советский период.

2. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.

а) Опыт США.

б) Опыт государств западной Европы.

**Тема 2. Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации.**

Вопросы для обсуждения:

1. Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков.

2. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.

3. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).

4. Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

5. Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы» Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

**Тема 3. Система государственной службы в Российской Федерации.**

Вопросы для обсуждения:

1. Отличительные признаки российской модели организации государственной службы.

2. Принципы государственной службы в Российской Федерации.

3. Уровни и виды государственной службы в Российской Федерации.

9.1.1.1

**Тема 4. Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.**

1. Должности государственной гражданской службы, классные чины.

2. Управление государственной службой.

3. Основные права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Система поощрения служащих.

4. Ответственность государственных служащих (дисциплинарная, материальная, административная и уголовная).

5. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

**Тема 5. Организация муниципальной службы.**

Вопросы для обсуждения

1. Принципы муниципальной службы.
2. Правовое регулирование муниципальной службы.
3. Функции муниципальной службы.
4. Муниципальные должности муниципальной службы.
5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

**Тема 6. Социально-правовой статус муниципального служащего.**

Вопросы для обсуждения

1. Права и обязанности муниципального служащего.
2. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
3. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

**Тема 7. Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.**

1. Порядок прохождения государственной и муниципальной службы. Испытание при поступлении на службу (Конкурс). Служебный контракт. Аттестация.
2. Повышение квалификации. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.
3. Антикоррупционная составляющая в работе с государственными и муниципальными служащими. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению

**9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Самостоятельная работа студентов является обязательным условием успешного овладения ими знаниями, навыками, умениями и профессионально-значимыми компетенциями, содержащимися в материалах дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

К самостоятельному виду работы студентов относится работа по изучению рекомендованной литературы в библиотеках, читальных залах, в электронных поисковых

системах и т.п., работа по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Для того, чтобы целесообразно организовать самостоятельную работу в процессе освоения этого специального курса, студентам рекомендуется внимательно изучить настоящий учебно-методический комплекс. При этом они должны уяснить: целевую установку изучаемой дисциплины, ее тематический план, планы семинарских занятий, конкретные задания к каждому семинарскому занятию, литературу, формы и сроки контроля. На этой основе с учетом расписания занятий каждый студент планирует свою самостоятельную работу на время изучения данного курса.

Методика самостоятельной работы студента модифицируется в зависимости от этапа, на котором она ведется. Можно выделить три этапа:

1. Подготовка к лекции и работа во время лекции.
2. Подготовка к семинару и работа на семинаре.
3. Подготовка к экзамену и ответ на экзамене.

#### **Подготовка к лекции и работа во время лекции.**

Лекция считается важнейшей формой учебного процесса, она несет как информационную, так и организующую функции. Лекция читается преподавателем, однако, было бы ошибочно считать, что студент только слушает лекцию. В ходе учебной лекции студенту следует активно и целеустремленно работать.

К каждой лекции студент должен быть подготовлен. Он более глубоко освоит материал, если, еще до начала лекции, уяснит: тему лекции, ее временные рамки и место в структуре курса. Весьма полезно, хотя бы в общих чертах, предварительно ознакомиться с соответствующей главой базового учебника или учебного пособия.

Во время лекции студент должен вести конспект, кратко записывая главные тезисы, фиксируя ссылки на литературу, схемы, цифры и другой важный материал. Невозможно записать все, что говорит преподаватель, этого и не требуется, следует записывать лишь самое главное, оставляя место для последующей доработки конспекта при изучении литературы и подготовке к семинару.

#### **Подготовка к семинару и работа на семинаре.**

Подготовка к семинарскому занятию начинается с изучения плана семинара и рекомендованной литературы, которые представлены в настоящем учебно-методическом комплексе. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке студента к семинару и для его работы на семинаре. В идеале каждый участник семинарского занятия должен быть готов к обсуждению всех его вопросов. При этом он может активно использовать записи в своем конспекте.

В соответствии с планом семинара студенты готовят специальные выступления по главным вопросам – эссе или рефераты. Эссе (реферат) представляет собой устное, либо письменное сообщение по определенной теме, основанное на анализе литературы. Кроме предложенной в планах семинаров тематики эссе (рефератов), они могут быть написаны в форме «библиографического обзора» или «библиографического анализа» по определенной теме.

После обсуждения на семинаре рефераты должным образом оформляются, рецензируются преподавателем и рассматриваются в качестве начального этапа научно-исследовательской работы студента.

При изучении дисциплины каждый студент должен представить не менее двух эссе (рефератов). Объем эссе – 8-10 листов, реферата - 20-25 листов.

Работа студентов на семинаре заключается в активном обсуждении учебных проблем, участии в дискуссии, они должны учиться задавать вопросы и отвечать на них, анализировать выступления товарищей. Важной задачей является приобретения навыков работы на различных формах семинарских занятий: «круглого стола», «деловой (ролевой) игры», «экспертной оценки».

В ходе семинарских занятий осуществляется текущий контроль качества знаний студентов. Положительна оценка текущего контроля от 50 до 60 баллов.

#### **Подготовка к экзамену и ответ на экзамене.**

Экзамен выступает формой итогового контроля результатов изучения дисциплины. Он проводится в форме индивидуального собеседования по контрольным вопросам.

По итогам изучения дисциплины каждый студент должен быть готов творчески обсуждать любой из указанных вопросов. В ходе собеседования на экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы в зависимости от посещаемости и оценки текущего контроля.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (*модуль*) реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

**Цель** учебной дисциплины – изучение научных, правовых и организационных основ государственной и муниципальной службы. Формирование у студентов интереса и готовности к поступлению на государственную гражданскую службу или на муниципальную службу.

**Задачи** учебной дисциплины:

1. Изучение правовых основ управления государственной и муниципальной службой в Российской Федерации;

2. Анализ организационной структуры системы управления государственной гражданской и муниципальной службой на федеральном и субфедеральном уровнях;

3. Формирование у выпускников системы знаний о требованиях, предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Овладение на этой основе современными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения».

Дисциплина направлена на формирование у бакалавров итоговых компетенций:

ОПК-7.1 - Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

ОПК-7.2 - Умение обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

В результате освоения дисциплины выпускник должен:

**Знать:** научные, правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

**Уметь:** оценивать политические, профессиональные и нравственные качества кандидатов в процессе подбора, отбора и аттестации государственных и муниципальных служащих;

**Владеть:** методикой продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения, вопросами, связанными с деятельностью лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.