

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Зайцева М.В.

Заведующий кафедрой, кафедра государственного и муниципального управления Белкина Е.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	13.04.2026, № 33
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний об организационных и методических основах системы государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы

Задачи изучения дисциплины:

- развитие умений обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности;
- формирование навыков анализа и применения нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения инструментов управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства российской федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

ОПК-1.1 Применяет знания о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-1.1/Зн1 О политике и политической власти, закономерностях возникновения, функционирования и развития политических отношений, процессов, явлений, институтов, о нормах и принципах политической жизни общества.

ОПК-1.1/Зн2 Знать нормы конституционного права и нормы служебной этики для осуществления профессиональной деятельности.

Уметь:

ОПК-1.1/Ум1 Критически применять знания о политической жизни для осуществления профессиональной деятельности

ОПК-1.1/Ум2 Уметь соблюдать нормы законодательства рф и служебной этики для осуществления профессиональной деятельности.

Владеть:

ОПК-1.1/Нв1 Владение знаниями о конституционно-правовых отношениях для осуществления профессиональной деятельности

ОПК-1.1/Нв2 Владеть навыками работы с правовыми актами в сфере конституционного права и навыками этичного поведения для осуществления профессиональной деятельности.

ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства российской федерации и служебной этики в профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих.

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Учитывает нормы профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности.

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-3.2 Применяет знания основ конституции рф, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Знать:

ОПК-3.2/Зн1 Знает основы конституции рф, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Уметь:

ОПК-3.2/Ум1 Умеет применять знания основ конституции рф, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции для успешного решения профессиональных задач

Владеть:

ОПК-3.2/Нв1 Владеет навыками противодействия коррупции для успешного решения профессиональных задач

ОПК-3.3 Анализирует и применяет на практике нормы административного и служебного права

Знать:

ОПК-3.3/Зн1 Знает нормы административного и служебного права

Уметь:

ОПК-3.3/Ум1 Умеет анализировать на практике нормы административного и служебного права

Владеть:

ОПК-3.3/Нв1 Владеет инструментами анализа и применения на практике норм административного и служебного права

ПК-П13 Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-П13.1 Применяет инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

Знать:

ПК-П13.1/Зн1 Знать: инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

Уметь:

ПК-П13.1/Ум1 Уметь: применять инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

Владеть:

ПК-П13.1/Нв1 Владеть: способностью оценить и применить наиболее эффективные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8.

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	144	4	67	3	30	34	50	Экзамен (27)
Всего	144	4	67	3	30	34	50	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	144	4	31	3	12	16	86	Экзамен (27)
Всего	144	4	31	3	12	16	86	27

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Система государственной службы	24		6	6	12	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 1.1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность	8		2	2	4	
Тема 1.2. Отечественный опыт организации государственной службы	8		2	2	4	
Тема 1.3. Система государственной службы в Российской Федерации	8		2	2	4	
Раздел 2. Государственная гражданская служба	36		8	12	16	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1
Тема 2.1. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	10		2	4	4	
Тема 2.2. Основы правового статуса государственного гражданского служащего	8		2	2	4	
Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы РФ	10		2	4	4	
Тема 2.4. Финансирование гражданской службы	8		2	2	4	
Раздел 3. Муниципальная служба	30		8	8	14	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 3.1. Муниципальная служба: сущность и основы организации	8		2	2	4	
Тема 3.2. Должности муниципальной службы	8		2	2	4	
Тема 3.3. Основы правового статуса муниципального служащего	8		2	2	4	
Тема 3.4. Прохождение муниципальной службы	6		2	2	2	
Раздел 4. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе	24		8	8	8	ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1

Тема 4.1. Кадровая политика на государственной гражданской службе	10		4	4	2	
Тема 4.2. Кадровое обеспечение муниципальной службы	7		2	2	3	
Тема 4.3. Эффективность муниципальной и государственной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	7		2	2	3	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1
Тема 5.1. Экзамен	3	3				
Итого	117	3	30	34	50	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Система государственной службы	29		2	3	24	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 1.1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность	11		1	1	9	
Тема 1.2. Отечественный опыт организации государственной службы	7			1	6	
Тема 1.3. Система государственной службы в Российской Федерации	11		1	1	9	
Раздел 2. Государственная гражданская служба	39		4	6	29	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1
Тема 2.1. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	11		1	2	8	
Тема 2.2. Основы правового статуса государственного гражданского служащего	8		1	1	6	
Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы РФ	12		1	2	9	

Тема 2.4. Финансирование гражданской службы	8		1	1	6	
Раздел 3. Муниципальная служба	31		3	4	24	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 3.1. Муниципальная служба: сущность и основы организации	8		1	1	6	
Тема 3.2. Должности муниципальной службы	8		1	1	6	
Тема 3.3. Основы правового статуса муниципального служащего	7			1	6	
Тема 3.4. Прохождение муниципальной службы	8		1	1	6	
Раздел 4. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе	15		3	3	9	ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1
Тема 4.1. Кадровая политика на государственной гражданской службе	5		1	1	3	
Тема 4.2. Кадровое обеспечение муниципальной службы	5		1	1	3	
Тема 4.3. Эффективность муниципальной и государственной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	5		1	1	3	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	3	3				ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1
Тема 5.1. Экзамен	3	3				
Итого	117	3	12	16	86	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Система государственной службы

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 1.1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Понятие государственной службы.
2. Признаки государственной службы.
3. Цели и функции государственной службы.
4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации

Тема 1.2. Отечественный опыт организации государственной службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
2. Государственная (статская) служба в Российской Империи.
3. Государственная служба в СССР.
4. Государственная служба в постсоветской России

Тема 1.3. Система государственной службы в Российской Федерации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Структура и виды государственной службы в России.
2. Принципы государственной службы
3. Гражданская государственная служба.
4. Военная служба РФ.
5. Государственная служба иных видов.

Раздел 2. Государственная гражданская служба

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

Тема 2.1. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Законодательство РФ о структуре должностей гражданской службы
2. Категории должностей государственной гражданской службы
3. Группы должностей государственной гражданской службы
4. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент
5. Квалификационные требования

Тема 2.2. Основы правового статуса государственного гражданского служащего

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
2. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
3. Государственные гарантии гражданских служащих.
4. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих

Тема 2.3. Прохождение государственной гражданской службы РФ

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих.
3. Применение современных кадровых технологий при прохождении госслужбы.
4. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы

Тема 2.4. Финансирование гражданской службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Денежное содержание гражданских служащих: основные компоненты
2. Размеры выплат по различным основаниям
3. Порядок расчета денежного содержания при различных ситуациях: ежемесячного денежного содержания, при увольнении, при реорганизации госоргана и ликвидации и др.

Раздел 3. Муниципальная служба

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 3.1. Муниципальная служба: сущность и основы организации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Понятие и признаки муниципальной службы.
2. Задачи и функции муниципальной службы.
3. Правовое регулирование муниципальной службы РФ.
4. Принципы функционирования муниципальной службы

Тема 3.2. Должности муниципальной службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Муниципальные должности и должности муниципальной службы.
2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения.
3. Классификация должностей муниципальной службы.
4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ

Тема 3.3. Основы правового статуса муниципального служащего

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Основные права и обязанности муниципального служащего.
2. Ограничения и запреты связанные с муниципальной службой.
3. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
4. Поощрения и ответственность муниципальных служащих

Тема 3.4. Прохождение муниципальной службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Поступления на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
2. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.
3. Перемещение на муниципальной службе и её прекращение

Раздел 4. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Тема 4.1. Кадровая политика на государственной гражданской службе

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Понятие и сущность, субъекты и объекты кадровой политики в сфере государственной службы
2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
3. Отпуска и пенсии госслужащих
4. Работа с персональными данными госслужащих
5. Кадровая служба госоргана

Тема 4.2. Кадровое обеспечение муниципальной службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы.
2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.
3. Кадровый резерв на муниципальной службе
4. Кадровая служба и кадровая работа в органах МСУ

Тема 4.3. Эффективность муниципальной и государственной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы.
2. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
3. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
4. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.

Раздел 5. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 5.1. Экзамен

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Перечень вопросов

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Система государственной службы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ представителем нанимателя не может являться

- А. Руководитель государственного органа
- Б. Лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации
- В. Глава муниципального образования
- Г. Представитель руководителя государственного органа

2. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу РФ?

- А. Наличие двойного гражданства
- Б. Членство в политической партии
- В. Отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям
- Г. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению

3. Установите иерархию правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой (по убыванию)

- Конституция РФ - 1
- Указ Президента РФ - 2
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» - 3
- Конституция (устав) субъекта РФ - 4
- Федеральный закон "О системе государственной службы РФ" - 5
- Постановления Правительства РФ - 6
- Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти - 7
- Законы субъекта РФ - 8
- Другие федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы - 9

4. Укажите фамилию спорящего, который ближе к истине?

Сослуживцы дискутируют о статусе Уполномоченного по правам человека. Иванов доказывает, что если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Сидоров говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим.

5. Кто из спорящих прав?

Вы слышите спор двух государственных служащих, Бойко утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а Сидоров – что Президент не входит в систему государственной службы.

Раздел 2. Государственная гражданская служба

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. За сколько дней, лица, допущенные до второго этапа конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, должны быть уведомлены о дате, месте и времени его проведения?

- А. Одну неделю
- Б. Три дня
- В. Три недели
- Г. Пятнадцать дней

2. Представителем нанимателя при поступлении на государственную службу не может являться?

- А. Руководитель государственного органа
- Б. Лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации
- В. Глава муниципального образования
- Г. Представитель руководителя государственного органа

3. Установите соответствие между категориями должностей государственной гражданской службы и группами должностей

Руководители - высшая, главная, ведущая, старшая

Специалисты - высшая, главная, ведущая

Обеспечивающие специалисты - главная, ведущая, старшая, младшая

Помощник (советник) - высшая, главная, ведущая

4. Установите иерархию кадровых резервов на государственной гражданской службе (по убыванию)

Кадровый резерв в государственном органе субъекта РФ - 1

Кадровый резерв в органе публичной власти федеральной территории - 2

Федеральный кадровый резерв - 3

Кадровый резерв субъекта РФ - 4

Кадровый резерв в федеральном государственном органе - 5

5. Правомерен ли отказ (да/нет)?

В приеме на работу Вам отказали, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены.

Раздел 3. Муниципальная служба

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Основаниями для расторжения трудового договора с муниципальным служащим являются

А. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой

Б. Отказ муниципального служащего от рекомендованного аттестационной комиссией получения дополнительного профессионального образования

В. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы

Г. Принятие аттестационной комиссией решения о том, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности

Д. Применение административного наказания в виде дисквалификации

Раздел 4. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Рассчитайте число дней отпуска государственного гражданского служащего. Ответ запишите в днях

Стаж государственной гражданской службы Иванова И.И. составляет 8 лет.

2. Установите соответствие между группами должностей государственной гражданской службы и классными чинами

Высшая - Государственный советник РФ

Главная - Советник государственной гражданской службы РФ

Ведущая - Действительный государственный советник РФ

Младшая - Секретарь государственной гражданской службы РФ

3. Установите последовательность действий при формировании кадрового состава государственной службы

Ротация - 1

Развитие профессиональных качеств - 2

Использование современных кадровых технологий - 3

Оценка результатов профессиональной служебной деятельности в ходе проведения аттестации - 4

Создание возможностей для должностного (служебного) роста - 5

Создание кадрового резерва, эффективное использование кадрового резерва - 6

Применением образовательных программ, ФГОС - 7

4. Законно ли такое увольнение (да/нет)?

Гражданский служащий был уволен из госоргана по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов).

Раздел 5. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1

Вопросы/Задания:

1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности
2. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России
3. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации
4. Принципы государственной службы Российской Федерации
5. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень
6. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
7. Права и обязанности государственных гражданских служащих
8. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой
9. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения
10. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих
11. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской службы, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка
12. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой
13. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки
14. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации
15. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации

16. Понятие и элементы правового статуса муниципального служащего
17. Основные права и обязанности муниципального служащего
18. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
20. Поощрение и ответственность муниципальных служащих
21. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы
22. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы
23. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
24. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
25. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Краснодарском крае
26. Правовое обеспечение муниципальной службы в Краснодарском крае
27. Взаимодействие государственной и муниципальной службы
28. Цели, задачи и функции государственной службы
29. Система и виды государственной службы Российской Федерации
30. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации
31. Правоохранительная служба Российской Федерации, ее специфика
32. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ
33. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, категории, группы
34. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: квалификационные требования к замещению должностей
35. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации
36. Порядок, этапы и формы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации
37. Поступление на государственную гражданскую службу

38. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих
39. Замещение должностей государственной гражданской службы
40. Замещение должностей государственной гражданской службы
41. Денежное содержание государственного гражданского служащего
42. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации
43. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним
44. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы
45. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации
46. Прохождение муниципальной службы
47. Электронная госслужба
48. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах
49. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве
50. Должностной регламент государственного гражданского служащего
51. Аттестация государственного гражданского служащего
52. Служебный контракт: содержание разделов, порядок расторжения
53. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России
54. Квалификационный экзамен: порядок проведения результаты
55. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы
56. Кадровая служба: функции, порядок работы
57. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы
58. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы
59. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы

60. Ротация государственных гражданских служащих
61. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе
62. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития в Российской Федерации
63. Конкурс на замещение должности муниципальной службы
64. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация
65. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение
66. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы
67. Отпуск государственного и муниципального служащего
68. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка
69. Кадровый резерв на муниципальной службе
70. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих
71. Поощрения и награждения за гражданскую службу
72. Конкурс на включение в кадровый резерв

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-П13.1

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме подготовки

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление / Проскуряков М. С., Магомедмирзоева Д. Я., Виноградова Т. Г., Семилетова Я. И.. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2024. - 84 с. - 978-5-85983-420-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/443813.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Захаров В. М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Захаров В. М., Качурова Е. В. - Белгород: НИУ БелГУ, 2025. - 86 с. - 978-5-9571-3778-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/501677.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Кузякин, Ю.П. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 284 с. - 978-5-16-107703-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1998/1998811.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Боброва,, Д. Н. Государственная и муниципальная служба. Введение в специальность: учебное пособие / Д. Н. Боброва,, Н. Д. Стрекалова,, Н. Н. Фролова,. - Государственная и муниципальная служба. Введение в специальность - Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. - 140 с. - 978-5-8064-3233-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/131701.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. БЕЛКИНА Е. Н. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / БЕЛКИНА Е. Н., Зайцева М. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 81 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6168> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
2. <http://window.edu.ru/resource/839/78839> - Федеральный портал управленческих кадров
3. <http://government.ru> - Правительство Российской Федерации
4. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти России

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду

университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Компьютерный класс

226гл

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Персональный компьютер HP 6300 Pro SFF/Core i3-3220/4GB/500GB/NoODD/Win7Pro - 1 шт.

Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 1 шт.

Лекционный зал

4эл

доска классная - 1 шт.

защитные роллеты - 0 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

Проектор длиннофокусный Optoma X341 DLP (Full 3D) - 1 шт.

система акустическая - 1 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-A18HKD - 1 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-E9HKD - 1 шт.

система кондиционирования - 1 шт.

экран для проектора - 1 шт.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

515эл

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES24WA - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной

аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)