

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета информатики,
математики и экономики
Фомина А.В.
« 16 » января 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.05.04 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2025

Новокузнецк 2025

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 6 от «_16_»_января_2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025 / 2026 учебный год

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 6 от «16» января 2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры Экономики и управления

протокол № 5 от «25» декабря 2024 г.



Ю.Н. Соина-Кутищева

Оглавление

1 Цель дисциплины.....	4
1.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки	4
1.2 Место дисциплины	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.	5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.	6
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
5.1 Учебная литература	7
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	8
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	9
6 Иные сведения и (или) материалы.	9
6.1.Примерные темы письменных учебных работ	9
6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации.....	13

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК–1,

1.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знать: – роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; – содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы; – правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; – принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; – кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего; – признаки коррупционного поведения и конфликта интересов; – правила предупреждения конфликта интересов и меры противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе. Уметь: – выстраивать служебные отношения в коллективе; – диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; – применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. Владеть: – навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; – навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; – навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц.

1.2 Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Государственное и муниципальное управление» ОПОП ВО. Обязательная часть. Дисциплина осваивается на 3 курсе в 1 семестре

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Объём дисциплины	Всего часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины		180	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		56	
Аудиторная работа (всего):		56	
в том числе:			
лекции		28	
семинары, практические занятия		28	
практикумы			

Объём дисциплины	Всего часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
лабораторные работы			
в т.ч. в активной и интерактивной формах			
Внеаудиторная работа (всего):		88	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:			
курсовое проектирование			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
Самостоятельная работа обучающихся		88	
Вид промежуточной аттестации обучающегося экзамен		36 часов	

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудо- ёмкость (ча- сов)	Виды учебных занятий, включая самостоятель- ную работу обучающихся и трудоемкость (в ча- сах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные заня- тия		самостоятельная работа обучаю- щихся	
		всего	лек- ции	семинары, прак- тические занятия		
	Государственная служба как социальный институт и профессиональная дея- тельность	8	2	2	4	Опрос
	Отечественный опыт орга- низации государственной службы	9	2	2	5	Опрос, эссе, тесты
	Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	10	2	2	6	Опрос, контрольная ра- бота
	Системные основы госу- дарственной службы Рос- сийской Федерации	9	2	2	5	Опрос, контрольная ра- бота
	Должности государствен- ной гражданской службы Российской Федерации	8	2	1	5	Опрос, практикум
	Основы правового статуса государственного граж- данского служащего	9	2	2	5	Опрос, контрольная ра- бота
	Прохождение госуда- рственной гражданской службы Российской Феде- рации	8	2	1	5	Опрос, контрольная ра- бота
	Кадровая политика на гос- ударственной граждан- ской службе	10	2	1	7	Опрос, практикум
	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	10	2	2	6	Опрос, практикум
	Муниципальная служба: сущность и основы орга- низации	9	2	2	5	Опрос, доклад,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудо- ёмкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучаю- щихся	
		всего	лек- ции	семинары, прак- тические занятия		
	Должности муниципальной службы	10	2	2	6	Собеседование, доклад
	Основы правового статуса муниципального служащего	11	2	2	7	Практикум, доклад
	Прохождение муниципальной службы	11	1	2	8	Практикум, доклад
	Кадровое обеспечение муниципальной службы	10	1	1	8	Практикум, доклад
	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	10	1	2	7	Практикум, доклад
	Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах	10	1	2	7	Практикум, доклад
	Промежуточная аттестация	36				экзамен
	Всего:	180	28	28	88	

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

Таблица 5- Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа ОЗФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия	0,5 балла посещение 1 лекционного занятия	8 - 18
		Практические занятия	0,5 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 1 балл – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	12 - 25
		Индивидуальное задание (готовое решенное задание)	За одно ИЗ от 4 до 7: 4 балла (выполнено 51 - 65% заданий) 6 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 7 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	24-42
		Итоговое тестирование (15 вопросов)	6-10 баллов (51 - 84% правильных ответов) 11-15 баллов (85 - 100% правильных ответов)	6-15
		Итого по текущей работе в семестре		51 - 100
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	40 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	7 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	7 - 10
		Вопрос 2.	7 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	7 – 10
		Практическая ситуация	6 балла (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	6-10

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа ОЗФО				
Итого по промежуточной аттестации (зачет, экзамен)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 6 и таблица 7):

Таблица 6 – Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации (зачет)

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические задачи	недопустимый	не зачтено	менее 51 балла
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, способен решать практические задачи	допустимый	зачтено	51- 100 баллов

Таблица 8 – Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации (экзамен)

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	продвинутый	отлично	86-100

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>.

Дополнительная учебная литература

1. *Граждан, В. Д.* Государственная гражданская служба : учебник для вузов / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01096-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449841>.

2. *Знаменский, Д. Ю.* Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067>.

3. *Борщевский, Г. А.* Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454941>.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенные в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-технические условия обеспечения аудиторных занятий

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
710 Специализированная аудитория «Государственное и муниципальное управление». Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - компьютер, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19
717 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: переносное - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана..

3. Сайт Конституции РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://constitution.garant.ru/science-work/modern>

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

Примерные темы докладов и рефератов

1. Виды государственной службы РФ.
2. Государственная служба как вид социальной деятельности.
3. Государственная служба: политико-правовой аспект.
4. Концептуальные проблемы государственной службы.
5. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
6. Законодательство РФ о государственной службе.
7. Должность государственной гражданской службы: понятие и правовой статус.
8. Классификация должностей государственной гражданской службы и классные чины государственных служащих.
9. Административно-правовой статус государственных служащих.
10. Квалификационные требования к государственным служащим.
11. Социальная защищенность государственного служащего.
12. Поощрения и награждения государственных служащих.
13. Служебное время и время отдыха государственных служащих.
14. Денежное содержание государственного служащего.
15. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
16. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
17. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с общественностью.
18. Прохождение государственной гражданской службы.
19. Аттестация государственных гражданских служащих.
20. Формирование кадрового резерва государственных служащих.
21. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
22. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
23. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
24. Деловая культура персонала государственной службы.
25. Управление государственной службой.
26. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
27. Планирование и развитие карьеры государственного и муниципального служащего.
28. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
29. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
30. Социально-правовой контроль на гражданской службе.

Примерные темы эссе:

1. Поощрения и награждения государственных служащих.
2. Пенсионное обеспечение государственного гражданского и муниципального служащего.
3. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
4. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с общественностью.
5. Деловая культура персонала государственной службы.
6. Планирование и развитие карьеры государственного гражданского и муниципального служащего.
7. «Электронное правительство» как технология работы государственной службы.
8. Критерии эффективности государственного управления и государственной службы.

Примерные тестовые задания

1. Государственная служба осуществляется:

- a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b. в аппаратах управления государственных предприятий;
- c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
- d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

- a. принцип стабильности;
- b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
- c. принцип профессионализма и компетентности;
- d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

- a. политические основы гражданской службы;
- b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы

4. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

- a. статская, придворная, военная;
- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

- a. военная служба;
- b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

- a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;
- c. правоохранительная служба Российской Федерации;
- d. муниципальная служба.

7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- a. достигшие возраста 18 лет;
- b. владеющие государственным языком Российской Федерации;
- c. соответствующие квалификационным требованиям;
- d. все вышеперечисленное.

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

- a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:

- a. должностной регламент;
- b. служебный контракт;
- c. трудовой договор;
- d. гражданско-правовой договор.

10. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

- a. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- b. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- c. уровень профессионального образования;
- d. профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- a. при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
- b. при прекращении службы и ежегодно;
- c. при прекращении службы;
- d. по требованию представителя нанимателя.

12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

- a. наличие двойного гражданства;
- b. членство в политической партии;
- c. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
- d. наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

- a. указом Президента РФ;
- b. квалификационной комиссией;
- c. Федеральным законом № 79-ФЗ;
- d. нормативным актом государственного органа.

14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- a. в связи с призывом на военную службу;
- b. в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- c. оба ответа верны;
- d. нет верного ответа.

15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:

- a. заявление;
- b. предложение;
- c. жалоба;
- d. претензия.

16. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

- a. аттестация;
- b. квалификационный экзамен;
- c. конкурс на замещение вакантной должности;
- d. повышение квалификации.

17. Аттестация на гражданской службе проводится:

- a. один раз в три года;
- b. один раз в два года;
- c. по инициативе гражданского служащего;
- d. на усмотрение представителя нанимателя.

18. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

- a. преподавать в школах и вузах;

- b. быть членом политической партии;
- c. осуществлять предпринимательскую деятельность;
- d. выполнять иную оплачиваемую работу.

19. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

- a. административный регламент;
- b. должностной регламент;
- c. должностная инструкция;
- d. нет верного ответа.

20. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:

- a. на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
- b. на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- c. на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
- d. на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

21. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:

- a. Конституцией РФ 1993 г.;
- b. Федеральным законом № 131-ФЗ;
- c. Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;
- d. Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

22. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:

- a. близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- b. наличие гражданства иностранного государства;
- c. признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- d. место жительства гражданина.

23. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

- a. на основании специального указа Президента РФ;
- b. на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;
- c. на основании специального закона субъекта РФ;
- d. самостоятельно.

24. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

- a. к муниципальным должностям;
- b. к должностям муниципальной службы;
- c. к гражданским должностям органа местного самоуправления;
- d. к должностям гражданской службы.

25. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

- a. с высшим должностным лицом субъекта РФ;
- b. с председателем представительного органа муниципального образования;
- c. с главой муниципального образования;
- d. с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

26. Муниципальный служащий несет ответственность:

- a. за неточное исполнение должностных обязанностей;
- b. за небрежное исполнение должностных обязанностей;
- c. за неполное исполнение должностных обязанностей;
- d. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

27. Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:

- a. поступление на работу в орган местного самоуправления;
- b. избрание на выборную муниципальную должность;
- c. назначение на должность муниципальной службы;
- d. перевод на работу в орган местного самоуправления.

28. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:

- a. 21 года;
- b. 25 лет;
- c. 16 лет;
- d. 18 лет.

29. Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:

- a. не устанавливается;
- b. устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;
- c. устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;
- d. устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

30. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:

- a. присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- b. определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;
- c. проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
- d. приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

Темы контрольной работы (для заочной формы обучения)

Варианты и темы контрольных работ для заочной формы обучения приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации

6.2.1. Зачет

1. Концепция государственной службы Аристотеля
2. Роль чиновника в трудах мыслителей Нового времени
3. Концепция среднего класса в «Философии права» Гегеля
4. Бюрократия в трудах Карла Маркса
5. М. Вебер и классическая теория бюрократии
6. Отечественные концепции государственной службы.
7. Этический кодекс служащего
8. Табель о рангах в Российской империи: понятие, сущность, достоинства и недостатки.
9. Общая характеристика правового регулирования, организации и функционирования государственной службы в дореволюционной России.
10. Первые мероприятия Советской власти в отношении прежней государственной службы. Декреты 1917 года: «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», «Об уравнивании всех военнослужащих в правах», «О выборном начале и об организации власти в армии», «О суде».
11. Партийное руководство государственной службой. Система партийно-государственного контроля за составом и деятельностью государственной службы.
12. Становление современной государственной службы Российской Федерации.
13. Профессионализм в государственной и муниципальной службе
14. Правовые основы государственной службы в РФ
15. Государственная должность в структуре государственной службы
16. Особенности прохождения государственной службы
17. Ограничения и гарантии на государственной и муниципальной службе

18. Виды и структура государственной службы в РФ

19. Основные принципы государственной службы в РФ

6.2.2 Экзамен

1. Правовые основы муниципальной службы в РФ
2. Муниципальная должность в структуре муниципальной службы
3. Особенности прохождения муниципальной службы
4. Муниципальный служащий и должностное лицо местного самоуправления: особенности правового статуса
5. Кадровый резерв государственной и муниципальной службы: особенности формирования.
6. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы
7. Разработка карьерной стратегии государственного и муниципального служащего
8. Кадровая работа в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
9. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества
10. Оценка эффективности деятельности государственного и муниципального служащего.
11. Мотивация как один из методов повышения эффективности деятельности государственного и муниципального служащего.
12. Особенности информационного обеспечения государственной и муниципальной службы.
13. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы
14. Организация и функционирование муниципальной службы
15. Должности муниципальной службы
16. Муниципальный служащий: понятие, статус, ответственность
17. Обязанности муниципального служащего
18. Аттестация муниципальных служащих
19. Требования к муниципальному служащему
20. Основные права муниципального служащего
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Составитель: Яркова Т.А., доцент кафедры экономики и управления