

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,
совмещающий обязанности директора
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_____ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

Рабочая программа дисциплины
Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера

Присваиваемая квалификация «Бакалавр»

Формы обучения: очно-заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД



подпись

В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



подпись

Т. А. Евсина

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Государственная и муниципальная служба", соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общефессиональных компетенций:

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

Знает основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Умеет взаимодействовать с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Владеет навыками взаимодействия граждан с организациями разной формы собственности

2 Место дисциплины "Государственная и муниципальная служба" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: История государственного управления, Конституционное право, Основы государственного и муниципального управления, Основы управления персоналом.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины – получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Государственная и муниципальная служба" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Государственная и муниципальная служба" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 4/Семестр 7			
Всего часов			144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			8
Лабораторные занятия			
Практические занятия			8
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			92
Форма промежуточной аттестации			Экзамен 36

4 Содержание дисциплины "Государственная и муниципальная служба", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<p>Тема 1. Историко-правовые аспекты государственной и муниципальной службы России - первые предпосылки формирования государственной службы в Русском государстве; - особенности распределения должностей по принципу местничества в Русском государстве XV-XVII вв., (рассмотрение специальных законов о государственной службе Московского государства – Уложение о службе 1556 г., Соборное уложение 1649 г.); - укрепление государственной службы становление муниципальной службы Российской Империи 1721–1917 гг. (изучение правовой основы государственной службы заложенной Петром I – «Табель о рангах», реформами Александра II – Положение о земских учреждениях 1864 и др.); - государственная служба в СССР, советская номенклатура (изучение специального и трудового законодательства, регулирующего правовое положение государственных служащих, принципа партийности при формировании кадров государственного аппарата); - этапы развития института государственной и муниципальной службы после распада СССР (состояние института государственной службы накануне распада СССР, формирование законодательства о государственной и муниципальной службе РФ – ФЗ № 119 «Об основах государственной службы РФ»); - основные направления реализации Федеральной программы «Реформирования государственной службы РФ (2003–2005 гг.); - взаимосвязь административной реформы и совершенствования системы гражданской службы</p>			1
<p>Тема 2. Понятие, сущность и принципы государственной и муниципальной службы. Система государственной службы - понятие и виды государственной и муниципальной службы; - анализ основных принципов построения и функционирования государственной и муниципальной службы (сходства/различия); - основные характеристики федеральной государственной службы в РФ; - основные характеристики гражданской службы в РФ; - основные характеристики муниципальной службы в РФ; - понятие правоохранительной и военной государственной службы РФ; - взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной службы и муниципальной службы (единство системы государственной службы)</p>			1

<p>Тема 3. Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины. Правовой статус государственных и муниципальных служащих - понятие гражданского и муниципального служащего; - понятие и отличительные особенности государственных и муниципальных должностей; - понятие и отличительные особенности должности государственной гражданской и муниципальной службы; - понятие и отличительные особенности вспомогательно-технического персонала; - категории и группы должностей государственной и муниципальной службы; - реестры должностей государственной и муниципальной службы; - реестры государственных и муниципальных служащих; - параметры квалификационных требований к должностям государственной гражданской и муниципальной службы, дифференцированные по категориям и группам должностей (сравнительная таблица: уровень профессионального образования, стаж, профессиональные знания и навыки); - основные права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего; - ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы; - служебное поведение государственных гражданских и муниципальных служащих; - понятие и условия присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий в зависимости от группы должностей; - понятие и сущность должностного регламента государственной гражданской и муниципальной службы</p>			1
<p>Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу - требования, предъявляемые к претенденту на должность государственной и муниципальной службы; - особенность проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы (законодательно установленные случаи поступления на государственную гражданскую службу без проведения конкурса); - этапы проведения конкурса на замещение вакантных должностей, формирование конкурсной комиссии; - правовые особенности заключения служебного контракта с государственными гражданскими служащими и трудового договора с муниципальными служащими</p>			1
<p>Тема 5. Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы - понятие прохождения государственной и муниципальной службы; - элементы государственно-служебных отношений (поступление на государственную и муниципальную службу, аттестация государственных и муниципальных служащих; перемещение по службе; предоставление отпусков; прекращение государственной службы); - этапы поступления на государственную и муниципальную службу; - испытательный срок при поступлении на государственную и муниципальную службу; - понятие, цель и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих; - государственные служащие, не подлежащие аттестации государственных и муниципальных служащих; - условия проведения внеочередной аттестации государственных и муниципальных служащих; - процедура проведения аттестации государственных и муниципальных служащих; - законодательно установленные случаи перемещения на государственной гражданской и муниципальной службе (ротация кадров); - основания прекращения государственной и муниципальной службы.</p>			1

Тема 6. Основные стимулы на государственной гражданской и муниципальной службе - понятие и сущность служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих; - понятие и основания проведения служебных проверок; - виды и содержание дисциплинарной ответственности государственных и муниципальных служащих (дисциплинарные взыскания и их учет); - гарантии законности при применении к гражданским и муниципальным служащим мер дисциплинарной ответственности; - оплата труда государственных и муниципальных служащих (нормативно-правовые акты, устанавливающие денежное содержание, структура денежного содержания, должностной оклад и оклад за классный чин); - система поощрения государственных и муниципальных служащих (принципы и меры поощрений); - развитие законодательства о пенсионном поощрении государственных и муниципальных служащих; - условия и порядок назначения пенсий за выслугу лет государственным и муниципальным служащим			1
Тема 7. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Рассмотрение индивидуальных служебных споров - понятие и случаи возникновения конфликтов интересов на государственной гражданской и муниципальной службе; - формирование и основные функции комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов; - служебные споры: понятие и виды; - порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.			2
Итого			8

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Историко-правовые аспекты государственной и муниципальной службы России			2
Понятие, сущность и принципы государственной и муниципальной службы. Система государственной службы			1
Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины. Правовой статус государственных и муниципальных служащих - Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу			1
Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы			1
Основные стимулы на государственной гражданской и муниципальной службе			1

Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.			1
Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.			1
Итого			8

4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Дз - Домашние задание предполагают самостоятельную проработку соответствующих лекций, изучение учебной литературы по заданной теме, подготовку к ответу на практическом занятии. Самостоятельное изучение: Конституционно-правовые основы государственной службы. Понятие и виды источников служебного права (на государственном и местном уровне власти)			13
Реестр государственных должностей (на государственном и местном уровне власти). Классификация должностей в государственном аппарате (на федеральном уровне и в Кемеровской области)			13
Содержание служебного контракта/трудового договора о государственной (муниципальной) службе			13
Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной (муниципальной) должности государственной (муниципальной) службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации			13
Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных служащих. Основания проведения аттестации.			13
Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении.			13
Сравнительный анализ зарубежного законодательства и законодательства РФ (Конституций и основных государственных законов), касающихся вопросов поступления и прохождения на государственную и муниципальную службу: правовая природа, недостатки и преимущества российского и зарубежного законодательства, положительный зарубежный опыт возможный для применения в реалиях российского законодательства. Проблемы эффективности исполнения государственных должностей. Регламентация служебной деятельности. Оценка профессиональной служебной деятельности. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий государственных и муниципальных служащих.			14
Итого			92
Экзамен			

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Государственная и муниципальная служба"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Ф о р м а (ы) т е к у щ е г о к о н т р о л я	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам, тестирование	ОПК-7	обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями,институтами гражданского общества, средствами массовой информации Умеет взаимодействовать с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеет навыками взаимодействия граждан с организациями разной формы собственности	Высокий или средний
<p>Высокий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.</p> <p>Средний уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.</p> <p>Низкий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по разделам дисциплины «Государственная и муниципальная служба» заключается в ответе на контрольные вопросы, т.е. в выполнении следующих домашних заданий:

Текущий контроль по разделу «Тема 1. Историко-правовые аспекты государственной и муниципальной службы России» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Изобразите стрелу времени, через которую покажите, как изменялись правовые основы государственной и муниципальной службы в России. Укажите закономерности в эволюции института государственной и муниципальной службы. 2. Приведите примеры ситуаций, наглядно показывающих разницу в определении понятий «государственная служба», «муниципальная служба» в разные исторические периоды в России. Текущий контроль по разделу «Тема 2. Понятие, сущность и принципы государственной и муниципальной службы. Система государственной службы» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Проведите сравнительный анализ принципов государственной службы (вообще), государственной гражданской службы и муниципальной службы. В чем заключается принцип единства системы государственной службы? 2. Как в настоящее время называется правоохранительная государственная служба? Почему? Текущий контроль по разделу «Тема 3. Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины. Правовой статус государственных и муниципальных служащих» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: Часть 1. 1. В чем отличие государственных должностей от должностей муниципальной службы?

Приведите как минимум четыре ситуации, которые показывают действие квалификационных требований, предъявляемых к должностям государственной и муниципальной службы? Часть 2. 1. Какими правами и обязанностями обладает государственный гражданский и муниципальный служащий? Приведите хотя бы по одному примеру пользования правами и исполнения обязанностей служащим. 2. Каковы основные принципы служебного поведения государственных служащих, государственных гражданских и муниципальных служащих. Где прописаны эти принципы. Приведите три примера соблюдения и несоблюдения указанных принципов и последствия этого. 3. В чем заключаются отличия ограничений от запретов, связанных с прохождением государственной и муниципальной службы? Приведите примеры нарушения ограничений и запретов, представив, что речь идет о государственном гражданском служащем Кемеровской области. Текущий контроль по разделу «Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Приведите как минимум три ситуации (примера), которые показывали бы особенности проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы, конкурса на включение в кадровый резерв государственной службы. Приведите пример заключения срочного служебного контракта с гражданином РФ. 2. Каким образом сформированы в настоящее время согласно законодательству этапы проведения конкурса на замещение вакантных должностей? Текущий контроль по разделу «Тема 5. Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Напишите мини-эссе на тему «При прохождении службы я...»; в нем укажите то, с какими элементами института государственной/муниципальной службы вы столкнетесь. 2. Что такое аттестация государственных и муниципальных служащих? Кто не подлежит аттестации? 3. Что такое ротация кадров на государственной и муниципальной службе? Текущий контроль по разделу «Тема 6. Основные стимулы на государственной гражданской и муниципальной службе» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Приведите примеры как минимум трех ситуаций, при которых в отношении вас (представим, что вы государственный гражданский служащий) проводится служебная проверка. Опишите возможные действия и результаты в рамках проведения служебной проверки по каждому примеру. 2. Приведите примеры ситуаций, при которых к служащему применяются меры дисциплинарного взыскания. 3. Что такое денежное содержание государственного гражданского/муниципального служащего? Какова его сущность, из чего оно состоит, как формируется? Проведите исследование на данную тему.

Текущий контроль по разделу «Тема 7. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Рассмотрение индивидуальных служебных споров» будет заключаться в ответе на контрольные вопросы: 1. Что такое конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе? Представьте, что у вас (при том, что вы государственный гражданский служащий) возникла ситуация конфликта интересов. Что вы должны делать? Приведите пример ситуации и подробно опишите свои действия. 2. В чем отличие конфликта интересов от индивидуального служебного спора? Поясните на примере. 3. Ответьте на вопросы итогового теста. Критерии оценивания заданий текущего контроля (домашних заданий): Для оценки выполнения заданий по темам 1, 2, 4, 7: - 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса; - 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но неполном ответе на другой из вопросов; - 50–74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов; - 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов; - 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы. Для оценки выполнения заданий по темам 3.1, 3.2, 5, 6: - 100 баллов – при правильном и полном ответе на три вопроса; - 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса и правильном, но неполном ответе на один вопрос, или правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на два вопроса; - 50–74 баллов – при правильном и неполном ответе на три вопроса; - 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса; - 0–24 баллов – при правильном ответе на один вопрос или отсутствии правильных ответов на вопросы. Количество баллов 0–24 25–49 50–74 75–99 100 Шкала оценивания Не зачтено Зачтено Примеры тестовых заданий: 1. Какой вид государственной службы подразделяется на федеральную государственную службу и государственную службу субъекта Российской Федерации: А) военная служба; Б) правоохранительная служба; В) гражданская служба; Г) муниципальная служба. 2. К ограничениям гражданских служащих относится (-ются): А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным; Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости; 1567973343 19 В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства; Г) наличия близкого родственника на государственной гражданской службе. 3. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы, недостающее вписать: А) Руководители; Б) Оперативный состав; В) Основанием для лишения

гражданского служащего классного чина? А) Решение руководителя государственного органа; Б) Решение аттестационной комиссии; В) Решение комиссии по урегулированию конфликтов интересов; Г) Результаты квалификационного экзамена; Д) Решение суда. 5. Имеет ли право государственный гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую деятельность, если да, то что для этого необходимо сделать? 6. Как часто проводится аттестация гражданских служащих? А) Не реже 1 раза в год, но не чаще 1 раза в 3 года; Б) 1 раз в три года; В) 2 раза в три года; Г) Не чаще одного раза в 2 года, но не реже одного раза в 4 года; Д) Один раз в 4 года; 7. Что следует понимать под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им обязанностей? 8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае: А) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы; Б) несоответствия возрастным требованиям; В) отсутствия допуска к сведениям, составляющим государственную тайну Г) если он уже состоит на гражданской службе Д) если он не является гражданином Российской Федерации Е) если он не владеет государственным языком 9. Укажите какие муниципальные служащие не подлежат аттестации, исходя из Ф325 «О муниципальной службе в РФ»: А) замещающие должности муниципальной службы менее полугода; Б) достигшие возраста 65 лет; В) беременные женщины; Г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; Д) замещающие должности муниципальной службы на основании бессрочного трудового договора (контракта); Е) руководители высшей группы должностей, назначаемые и увольняемые с должности главой муниципального образования. 10. В каком виде государственной службы допускается возможность поступления на государственную службу иностранных граждан по контракту: А) гражданская служба; Б) правоохранительная служба; В) военная служба; Г) не допускается ни в каком виде государственной службы. 11. Гражданский служащий – это: А) гражданин Российской Федерации, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданским служащим; Б) гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы; В) гражданин Российской Федерации, исполняющий должностные обязанности в государственном органе; Г) гражданин Российской Федерации, получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета. 12. На государственную службу РФ вправе поступать граждане: А) Владеющие государственным языком; не моложе 18 и не старше 60 лет; Б) Владеющие государственным языком Российской Федерации и достигшие возраста, 1567973343 20 установленного федеральным законом о виде государственной службы для прохождения государственной службы данного вида; В) Владеющие в совершенстве государственным языком Российской Федерации достигшие возраста, установленного федеральным законом о виде государственной службы для прохождения государственной службы данного вида; Г) Владеющие государственным языком; не моложе 18 и не старше 65 лет. 13. Верно ли соотношение категорий и групп должностей (верные ответы указать): А) руководитель – высшая, главная группа должностей Б) помощники – высшая, главная группа должностей В) заместители руководителей – высшая, главная, ведущая Г) специалисты – высшая, главная, ведущая, старшая Д) обеспечивающие специалисты – ведущая, старшая, младшая 14. Какое существует конституционное право граждан РФ в отношении государственной службы? 15. Проходя гражданскую службу Кемеровской области служащему присваиваются: А) классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания; Б) классные чины; В) классные чины, воинские и специальные звания; Г) классные чины специальные звания. 16. Наименование должностей в государственном органе соответствует: А) реестру должностей государственной службы; Б) Конституции РФ, федеральным законам, Уставу / Конституции субъекта РФ, законам субъекта РФ; В) реестру государственных служащих; Г) нормативному акту, изданному руководителем определенного государственного органа власти. 17. Верно ли утверждение о том, что в случае исполнения государственным гражданским служащим Российской Федерации неправомерного поручения его руководителя ответственность несет исключительно руководитель государственного гражданского служащего Российской Федерации? А) Да; Б) Нет. 18. По результатам аттестации гражданского служащего могут быть приняты решения: А) соответствует замещаемой должности гражданской службы; В) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; Г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы; Д) подлежит увольнению с гражданской службы; Е) подлежит повторной аттестации; Ж) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования. 19. Цель испытания при поступлении на гражданскую службу: А) проверка соответствия гражданского служащего замещаемой должности; Б) проверка качества и уровня профессиональной подготовки гражданского служащего; В) облегчение процесса адаптации впервые принятых на гражданскую службу; Г) формирование высокой мотивации к исполнению должностных обязанностей.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 20 [U1] баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

[U1]Количество баллов зависит от количества вопросов

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Обучающиеся, имеющие по результатам текущего контроля по дисциплине хотя бы один неудовлетворительный результат (не защищенные практические (лабораторные) работы или типовые задачи), обязаны, не менее чем за 5 рабочих дней до дня аттестационного испытания, установленного в соответствии с расписанием аттестационных испытаний, предоставить педагогическому работнику выполненные работы и защитить их. Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого оцениваются результаты обучения по дисциплине и соотносятся с установленными в рабочей программе индикаторами достижения компетенций. Инструментом измерения результатов обучения по дисциплине является устный ответ обучающегося на 2 теоретических вопроса, выбранных случайным образом, и решение задачи .

Теоретические вопросы:

1. Основные понятия курса. История института государственной службы в России.
2. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.
4. Государственная служба РФ: понятие, правовой статус и виды.
5. Муниципальная служба в РФ: понятие и правовой статус. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
6. Система и принципы государственной и муниципальной службы в РФ.
7. Государственная гражданская и муниципальная служба РФ: понятие, статус, принципы, отличительные признаки.
8. Военная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
9. Правоохранительная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
10. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в РФ.
11. Должности государственной службы РФ (исходя из Конституции РФ) и должность государственной службы Кемеровской области (исходя из Устава Кемеровской области).
12. Должность государственной гражданской и муниципальной службы: понятие, классификация, порядок учреждения.
13. Группы и категории государственной гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, взаимосвязь.
14. Система классов чинов на государственной гражданской (муниципальной) службе. Дипломатические ранги, воинские и специальные звания – порядок присвоения и их соотношение.
15. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
16. Квалификационные требования к кандидату на должность государственного и муниципального служащего в зависимости от группы и категории должностей.
17. Законодательно установленные требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
18. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу РФ.
19. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, личная заинтересованность, причины возникновения (пример возможного конфликта интересов).
20. Реестры должностей государственной и муниципальной службы.
21. Кадровый резерв государственной (муниципальной) службы.
22. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
23. Аттестация государственных и муниципальных служащих: понятие, цель, этапы проведения.
24. Служебный контракт/трудовой договор государственными гражданскими и муниципальными служащими: понятие, содержание, стороны, существенным условиям служебного контракта, длительность.
25. Представление сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
26. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
27. Дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка: понятие, виды, примеры дисциплинарных проступков.
8. Ответственность гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации: понятие, виды, проблемы.
29. Основные гарантии для государственных и муниципальных служащих.
30. Основания прекращения служебного контракта / трудового договора (увольнение с государственной и муниципальной служб).
31. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (на примере Кемеровской области) - общая характеристика.
32. Проведение квалификационного экзамена на государственной гражданской службе.
33. Перемещения на государственной гражданской и муниципальной службе (зависящие и не зависящие от воли сторон).
34. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службе.

и муниципальных служащих.

Критерии оценивания:

- два теоретических вопроса отвечены в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, задача решена правильно, на дополнительные вопросы даны правильные ответы – 85...100 баллов;

- один из теоретических вопросов отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, задача решена правильно, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы – 75...84 балла;

- один из теоретических вопросов отвечен в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, ответа на второй вопрос не последовало или на два вопроса даны ответы не в полном объеме, задача решена правильно, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы – 65...74 балла;

- в прочих случаях – 0...64 балла.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

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

Пример по опросу по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы, которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени лист бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

Пример по тестированию (в том числе компьютерному)

При проведении текущего контроля успеваемости в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС КузГТУ.

Пример по промежуточной аттестации в форме экзамена

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, проводимого устно или письменно, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку, выбирают случайным образом экзаменационный билет. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы, дата проведения промежуточной аттестации и номер экзаменационного билета. В течение установленного педагогическим работником времени, но не менее 30 минут, обучающиеся письменно формулируют ответы на вопросы экзаменационного билета. После чего сдают лист с ответами педагогическому работнику.

Пример по промежуточной аттестации в форме тестирования (в том числе компьютерного)

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения промежуточной аттестации. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС КузГТУ.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Заруба, Н. А. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для студентов вузов, [обучающихся по направлению подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление"] / Н. А. Заруба ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 181 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91204&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Балдин, К. В. Управленческие решения / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 495 с. – ISBN 9785394035326. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573213 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

3. Микони, С. В. Теория принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Микони. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 448 с. — ISBN 978-5-8114-1875-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168845> (дата обращения: 01.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Балдин, К. В. Управленческие решения : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 "Менеджмент организации" / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 4-е изд. – Москва : Дашков и Ко, 2007. – 496 с. – Текст : непосредственный.

2. Осипенко, С. А. Методы принятия управленческих решений / С. А. Осипенко. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 67 с. – ISBN 9785447539047. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276156 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

электронный.

4. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений : учеб.- практ. пособие [для студентов вузов, обучающихся по различным формам (очной и заочной), менеджеров всех уровней] / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 128 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Методы принятия управленческих решений : методические указания по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. Н. А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 25 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8050>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Методы принятия управленческих решений : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель Н. А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 17 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10146> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

3. Методы принятия управленческих решений : методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель Н. А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 28 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10147> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

6.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

1. Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.
2. Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Государственная и муниципальная служба"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности и организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), в том числе:

- с результатами обучения по дисциплине;
- со структурой и содержанием дисциплины;
- с перечнем основной, дополнительной, методической литературы, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, а также периодических изданий, использование которых необходимо при изучении дисциплины.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу, включающую:

- подготовку и оформление отчетов по практическим (лабораторным) работам;
- самостоятельное изучение тем, предусмотренных рабочей программой, но не рассмотренных на занятиях лекционного (семинарского) типа и (или) углубленное изучение тем, рассмотренных на занятиях лекционного (семинарского) типа в соответствии с перечнем основной и дополнительной литературы, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, а также периодических изданий;
- подготовку к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

В случае затруднений, возникающих при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Государственная и муниципальная служба", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Open Office
5. Microsoft Windows
6. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Государственная и муниципальная служба"

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине предусмотрены специальные помещения:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с педагогическим работником, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), меловой и (или) маркерной доской, оборудованием для демонстрации слайдов.
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

11 Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий. При контактной работе педагогического работника с обучающимися применяются следующие элементы интерактивных технологий:

- совместный разбор проблемных ситуаций;
- совместное выявление причинно-следственных связей вещей и событий, происходящих в повседневной жизни, и их сопоставление с учебным матер