

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Заочная/очно-заочная

Год начала подготовки - 2025

(по учебному плану)

Составитель: к.с.н. Текеева Л.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	8
7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	10
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.	16
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	16
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	16
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	19
8.1. Основная литература:	19
8.2. Дополнительная литература:.....	20
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	20
9.1. Общесистемные требования	20
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	21
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	21
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
11. Лист регистрации изменений.....	22

1. Наименование дисциплины (модуля)

Государственная и муниципальная служба

Цель изучения дисциплины - овладение студентами знаниями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.

Для достижения цели ставятся задачи:

- сформировать знания о сущности, содержании, нормативно-правовых основах и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомить с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать навыки систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами.
- сформировать у обучающегося нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – «магистр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.05) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.05
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: система государственного и муниципального управления в России, правовая система современной России	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» и другие.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
-----------------	--	-----------------------------------

ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-1.4. Обладает навыками применения законодательства при решении практических задач государственного и муниципального управления ПК-1.5. Знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций
ПК-4	Способен применять нормы права в профессиональной деятельности	ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов		
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)			
Аудиторная работа (всего):		42	12
в том числе:			
лекции		14	4
семинары, практические занятия		28	8
практикумы		Не предусмотрено	Не предусмотрено
лабораторные работы		Не предусмотрено	Не предусмотрено
Внеаудиторная работа:			
консультация перед зачетом			
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		30	88
Контроль самостоятельной работы		36	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		экзамен	экзамен

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текуще- го контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема. Государственная служба как правовой институт	8	2	4		2	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
2.	Тема. Государственная должность.	6	2	2		2	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
3.	Тема: Правовое положение (статус) государственного служащего	6	2	2		2	ПК-1 ПК-4	
4.	Тема: Ответственность гражданского служащего	6	-	2		4	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
5.	Тема: Понятие и стадии прохождения государственной службы	8	2	4		2	ПК-1 ПК-4	Дискуссия
6.	Тема: Изменение служебного контракта и его прекращение	6	-	2		4	ПК-1 ПК-4	Дискуссия
7.	Тема: Муниципальная служба России: понятие, правовое регулирование	6	2	2		2	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
8.	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	6	2	2		2	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
9.	Тема: Социально-правовое обеспечение муниципальных служащих.	6	-	2		4	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
10.	Тема: Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе	6	-	2		4	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
11.	Тема: Система государственной службы Зарубежных стран	8	2	4		2	ПК-1, ПК-4	Устный опрос Дискуссия
12.	Контроль	36						

	Всего	108	14	28		30		
--	--------------	------------	-----------	-----------	--	-----------	--	--

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текуще- го контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема. Государственная служба как правовой институт	10	2			8	ПК-1	Устный опрос
2.	Тема. Государственная должность.	6				6	ПК-1	Доклад с презентацией
3.	Тема: Правовое положение (статус) государственного служащего	8		2		6	ПК-1 ПК-4	Доклад с презентацией
4.	Тема: Ответственность гражданского служащего	6	-			6	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
5.	Тема: Понятие и стадии прохождения государственной службы	12	-	2		10	ПК-1 ПК-4	Дискуссия
6.	Тема: Изменение служебного контракта и его прекращение	10	-			10	ПК-1 ПК-4	Дискуссия
7.	Тема: Муниципальная служба России: понятие, правовое регулирование	12	-	2		10	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
8.	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	6	-			6	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
9.	Тема: Социально-правовое обеспечение муниципальных служащих.	10	-	-		10	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
10.	Тема: Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе	10	2	-		8	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
11.	Тема: Система государственной службы Зарубежных стран	10	-	2		8	ПК-1	Устный опрос Дискуссия
12.	Контроль	8					ПК-1	Тестирование
	Всего	108	4	8		88		

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-1					
Базовый	Знать: права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	Не знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	В целом знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	Знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	
	Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности	Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности	В целом умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности	Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные	

	тельности ад- министратив- ные регламен- ты; разработа- вывать методи- ческие и спра- вочные мате- риалы в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы.	нистративные регламенты; разрабатывать методические и справочные ма- териалы в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы.	нистративные регламенты; разрабатывать методические и справочные ма- териалы в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы.	регламенты; разрабатывать методические и справочные ма- териалы в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы.	
Повышенны й	<p>Владеть: способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государствен- ной граждан- ской и муниципальной службы; прие- мами разработ- ки методиче- ских и спра- вочных мате- риалов по во- просам регули- рования дея- тельности в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы; навыками под- готовки ин- формационно- методических материалов и сопровождения управленче- ских решений.</p> <p>Знать: права и обя- занности госу- дарственных и муниципаль- ных служащих; категории и группы долж- ностей госу- дарственной</p>	<p>Не владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей гос- ударственной гражданской и муниципальной службы; прие- мами разработ- ки методиче- ских и справоч- ных материалов по вопросам ре- гулирования деятельности в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы; навыками под- готовки инфор- мационно- методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>В целом владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей гос- ударственной гражданской и муниципальной службы; прие- мами разработ- ки методиче- ских и справоч- ных материалов по вопросам ре- гулирования деятельности в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы; навыками под- готовки инфор- мационно- методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>Владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей гос- ударственной гражданской и муниципальной службы; прие- мами разработ- ки методиче- ских и справоч- ных материалов по вопросам ре- гулирования деятельности в сфере государствен- ной и муници- пальной служ- бы; навыками под- готовки инфор- мационно- методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>В полном объе- ме знает права и обязанности государствен- ных и муници- пальных слу- жащих; катего- рии и группы должностей государствен-</p>

	<p>гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>Владеть: способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере</p>				<p>ной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе</p> <p>Умеет в полном объеме ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>В полном объеме владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере</p>
--	---	--	--	--	---

	государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.				государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.
--	--	--	--	--	--

ПК-4

Базовый	<p>Знать: правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе долж-</p>	<p>Не знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Не умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регла-</p>	<p>В целом знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>В целом умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регла-</p>	<p>Знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p>Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регла-</p>	
---------	--	--	--	--	--

	ностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	менты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	менты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	менты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	
	Владеть: навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.	Не владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.	В целом владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.	Владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.	
Повышенны й	Знать: правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав				В полном объеме знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав

	и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.				и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.
	Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу				Умеет в полном объеме принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу
	Владеть: навыками разработки нормативных документов, опре-				В полном объеме владеет навыками разработки нормативных доку-

	деляющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.				ментов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.
--	--	--	--	--	--

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/>

7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения
2. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различие между ними.
3. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
4. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов гражданских служащих.
5. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.
6. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры.
7. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание.
8. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования.
9. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры.

10. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения.
11. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных.
12. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации.
13. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
14. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса.
15. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база.
16. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
17. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников.
18. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав.
19. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение.
20. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
21. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база.
22. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы.
23. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы.
24. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования.
25. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание и форма.
26. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы.
27. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
28. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих.
29. Экономическое обеспечение государственных служащих.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

1. История государственной службы в России
2. Понятие и существенные признаки государственной службы в современной России.
3. Функции государственной службы
4. Понятие и статус должности. Государственная должность.
5. Категории и группы должностей гражданской службы.
6. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
8. Основные права гражданского служащего.
9. Основные обязанности гражданского служащего.
10. Ограничения, связанные с гражданской службой.
11. Запреты, связанные с гражданской службой.
12. Требования к служебному поведению гражданского служащего
13. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
14. Ответственность гражданского служащего. Виды ответственности.
15. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.
16. Служебный контракт на государственной службе (понятие, содержание, формы и срок действия).
17. Испытания при поступлении на гражданскую службу.
18. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
19. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
20. Основания и последствия прекращения служебного контракта на государственной гражданской службе
21. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
22. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
23. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
24. Оплата труда гражданских служащих.
25. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе
26. Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации.
27. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
28. Понятие муниципальной должности. Реестр должностей муниципальной службы.
29. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
30. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
31. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
32. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
33. Аттестация муниципальных служащих
34. Основные права муниципального служащего.
35. Основные обязанности муниципального служащего.
36. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

37. Запреты, связанные с муниципальной службой.
38. Понятие, задачи и уровни государственной кадровой политики в государственной и муниципальной службы России.
39. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы в России
40. Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
41. Основные принципы и этапы формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе
42. Порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров в КЧР.

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине
«Государственная и муниципальная служба»:**

- ✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- ✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- ✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.
- ✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба в РФ: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 287 с.
2. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 208 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079>
3. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>
4. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>
5. Оболонский, А.В. Кризис бюрократического государства : Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. — М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. — 448 с.
6. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Конталев. - Москва : МГАВТ, 2009. - 264 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402773>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / В.И. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 357 с.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 495 с.
4. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность. 5-е изд., доп. и перераб. Феникс, 2011. – 400 С.
5. А. В. Оболонский, А, Г. Барабашев. Государственная служба (комплексный подход): Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: Дело, 2000. — 440 с. - URL: <https://textarchive.ru/c-2419368.html>
6. Государственная и муниципальная служба: учебник/Ю.Н. Щербаков. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. — 256 с. - URL: <https://bookree.org/reader?file=627717&pg=1>

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение	Бессрочный

	№15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений