

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2026 09:54:47  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1648405ba8eb9c307a991d9e5f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»  
**Одобрена**  
на заседании кафедры

09.12.2025 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель \_\_\_\_\_ Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Государственная и муниципальная служба
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.и.н.	
Шведов В.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. №1016)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов глубоких, систематических знаний о сущности, правовом регулировании, принципах, задачах и структуре государственной и муниципальной службы, а также о технологиях управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в целях обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	180	12	4	8	164	5
Семестр 4						
Экзамен, Курсовая работа	144	16	8	8	119	4
	324	28	12	16	283	9

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии с ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
исполнительно-распорядительный	

<p>ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.</p>
<p>организационно-управленческий</p>	
<p>ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать: правовое регулирование, основные приоритеты развития государственной и муниципальной службы; основные модели и концепции государственной службы, технологии управления кадрами по целям и управления по результатам</p> <p>ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать методологию применения технологий управления кадрами по целям и управления по результатам; формировать траектории кадрового развития служащих; проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах</p>

ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; деятельности в информационной системе кадровой работы; использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Все го часов	Лекции	Лабораторные		
Семестр 3		17					
Тема 1.	Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов	55	1		2	52	
Тема 2.	Система законодательства и основные принципы государственной	73	1		4	68	
Тема 3.	Государственная должность и должность государственной	48	2		2	44	
Семестр 4		13					
Тема 4.	Этапы прохождения государственной службы (ПК-	42	1		2	39	
Тема 5.	Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)	33	1		2	30	
Тема 6.	Особенности прохождения муниципальной	34	2		2	30	
Тема 7.	Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной	26	4		2	20	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1 - 3	Вопросы	Тематика вопросов для	От 50 до 100%
Темы 4 - 7	Мини-кейсы	Тематика мини-кейсов	От 50 до 100%

Темы 1 - 7	Тест	Примерные тестовые задания	1 балл за правильно выбранный вариант ответа закрытого теста. Максимальный балл 10.
Тема 1 - 3	Контрольная работа 1	2 практических задания	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Тема 4	Контрольная работа 2	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Тема 5 - 6	Контрольная работа 3	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
Тема 7	Контрольная работа 4	2 практических задания и задача	Оценивается по шкале 1 (мин) до 5 (макс) баллов
<b>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</b>			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	2 теоретических вопроса и 1 практическое задание	Оценивается 50-100%
4 семестр (КР)	Курсовая работа	Перечень курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой	Оценивается 50-100%
3 семестр (За)	Билет для зачета	2 теоретических вопроса, 1 практическое задание	Оценивается 50-100%

### **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)

Понятие и типы службы в обществе. Взаимодействие политических и управленческих аспектов в моделях служебных отношений. Теория бюрократии в служебных отношениях. Функции государственной администрации. Концепция «административных моделей». Трудовая и политологическая теории служебных отношений. Сервисная модель государственной службы. Человеческий, трудовой и кадровый потенциал. Государственная служба как система. Основные подходы к формированию траектории кадрового развития служащих. Определение государственного служащего в научной литературе. Оценка эффективности деятельности государственных служащих в научной и учебной литературе.

Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)

Юридическое определение государственной службы. Конституционные основы служебных отношений. Федеральное законодательство в сфере управления государственной службой. Подзаконные акты в сфере служебных отношений.

Индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере организации и прохождения государственной и муниципальной службы

Особенности нормативно-правового регулирования служебных отношений на уровне субъекта РФ. Правовое регулирование муниципальной службы.

Нормативное закрепление полномочий и структуры кадровых подразделений органов государственной власти и местного самоуправления

Основные принципы организации и функционирования государственной службы: правовое закрепление в федеральном и региональном законодательстве.

Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)

Государственная должность. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (категории и группы). Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Правовой статус государственного служащего. Основные права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)

Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу. Служебный контракт (понятие, содержание, формы и срок действия). Персональные данные гражданского служащего.

Способы замещения должностей государственной гражданской службы.

Юридические факты являются основанием для поступления на государственную гражданскую службу. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Оплата труда гражданских служащих. Служебная дисциплина на гражданской службе. Служебная проверка.

Деятельность кадровых подразделений. Взаимодействие и координация деятельности отделов по работе с личным составом органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Профессиональное развитие государственных служащих.

Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)  
Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации. Соотношение государственной и муниципальной службы. Взаимодействие и координация деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в рамках правового регулирования прохождения муниципальной службы  
Понятие и общая характеристика муниципальной должности. Выборы на пост и назначение на должность в органах местного самоуправления и муниципальных органах. Порядок назначения и замещения должности муниципальной службы. Отличия в правовом статусе муниципальной должности и должности муниципальной службы.

Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)  
Кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, технологии управления кадрами в органах местного самоуправления по целям и управления по результатам. Практика определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органа, функций и полномочий по должностям. Организация деятельности в информационной системе кадровой работы. Деятельность кадровых подразделений. Взаимодействие и координация деятельности отделов по работе с личным составом органов местного самоуправления и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Поступление на муниципальную службу. Конкурс. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения. Аттестация. Квалификационный экзамен. Оплата труда муниципального служащего. Служебная дисциплина. Выход на пенсию на муниципальной службе.

Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)  
Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы. Тенденции развития кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления. Пути качественного укрепления состава государственных и муниципальных служащих. Принципы, механизмы и технологии реализации кадровой политики государства. Развитие государственной службы в России. Понятие и показатели эффективности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Методы анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления. Планирование работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления. Экономические корни реформирования муниципальной службы Российской Федерации  
Реформа муниципальной службы в концепциях административной реформы Российской Федерации Основные этапы реформы местного самоуправления и муниципальной службы. Роль Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в развитии современной муниципальной службы.

---

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы(ПК-1, ПК-7)</p> <p>Система и основные функции федеральной государственной службы</p> <p>Цели и задачи государственной гражданской службы на федеральном и региональном уровнях</p> <p>Особенности правового регулирования военной службы</p> <p>Основные черты военной службы и службы иных видов</p> <p>Трудовые и служебные нормы в регулировании муниципальной службы</p>
<p>Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)</p> <p>1. Структура должности гражданской службы.</p> <p>2. Классификация должностей гражданской службы.</p> <p>3. Реестр должностей государственной гражданской службы.</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>1. Какие существуют подходы к пониманию гарантий для государственных гражданских служащих</p>
<p>Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего</p> <p>Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.</p> <p>Государственные гарантии гражданских служащих.</p> <p>Органы государства, регулирующие государственную службу</p> <p>Проблемы реформирования отдельных видов государственной службы</p> <p>Организационные основы государственной службы</p> <p>Ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу</p> <p>Конкурсные процедуры при поступлении на гражданскую службу</p> <p>Аттестация и квалификационный экзамен</p> <p>Порядок и формы прекращения служебных отношений</p>
<p>Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Муниципальная служба и служебное право</p> <p>Принципы муниципальной службы</p> <p>Проблемы финансирования муниципальной службы</p> <p>Классификация муниципальных должностей</p> <p>Классификация должностей муниципальной службы</p> <p>Реестр должностей муниципальной службы</p>
<p>Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)</p> <p>Стандарты служебного поведения на муниципальной службе</p> <p>Соотношение порядка прохождения муниципальной и государственной службы</p> <p>Особенности правового регулирования осуществления служебных обязанностей муниципальными служащими</p> <p>Профессиональное развитие на муниципальной службе</p> <p>Регламентация деятельности на муниципальной должности</p> <p>Регламентация деятельности на должности муниципальной службы</p>
<p>Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)</p> <p>Инструменты анализа кадрового состава в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Стратегические приоритеты в работе с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Контроль реализации основных направлений работы с кадрами в органах государственной власти и местного самоуправления</p>

<p>Тема 1. Государственная и муниципальная служба в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1)</p> <p>Многообразие определений службы в науке и праве</p> <p>Международный опыт регулирования служебных отношений</p> <p>Организационно-правые особенности функционирования системы управления служебными отношениями</p> <p>Либерально-рыночная модель служебных отношений</p> <p>Англосаксонская и континентальная модели служебных отношений</p> <p>Азиатская модель служебных отношений</p>
<p>Тема 2. Система законодательства и основные принципы государственной и муниципальной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Международное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Правовая характеристика принципов государственной службы: приоритет прав и свобод человека и гражданина; стабильность гражданской службы; равный доступ граждан к гражданской службе; профессионализм и компетентность гражданских служащих; единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ. Доступность информации о гражданской службе; взаимодействие с общественными объединениями и гражданами; защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность</p>
<p>Тема 3. Государственная должность и должность государственной службы (ПК-7)</p> <p>Теоретические подходы к закреплению правового статуса государственной должности</p> <p>Система формирования реестра должностей на федеральном уровне</p> <p>Реестры должностей на региональном уровне</p> <p>Международная практика формирования статуса государственной должности</p>
<p>Тема 4. Этапы прохождения государственной службы (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Основные мотивы поступления граждан на государственную гражданскую службу</p> <p>Цели проведения конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p>Условия допуска к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы</p> <p>Порядок обжалования решения конкурсной комиссии</p> <p>Цели аттестации государственных гражданских служащих</p> <p>Регламентация служебных отношений в органе власти</p> <p>Категории служащих, не подлежащих аттестации</p> <p>Ротация кадров на государственной службе</p> <p>Исчисление выслуги лет</p> <p>Особенности проведения антикоррупционной экспертизы НПА по вопросам государственной службы</p>
<p>Тема 5. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего (ПК-1, ПК-7)</p> <p>Международная практика организации муниципальной службы</p> <p>Соотношение порядка правового регулирования муниципальной и государственной службы</p> <p>Управление муниципальной службой</p> <p>Соотношение признаков муниципальной должности и должности муниципальной службы</p>

Тема 6. Особенности прохождения муниципальной службы (ПК-7)  
Понятие, виды дисциплинарных проступков на муниципальной службе  
Виды служебных проступков сотрудников органов местного самоуправления  
Кодексы этики на муниципальной службе

Тема 7. Приоритетные технологии управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-7)  
Общественное мнение в оценке качества работы с кадрами в органах государственной власти местного самоуправления  
Планирование и реализация кадровой политики на ведомственном уровне

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Размещаются курсовые работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Приложение 7

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

2. Журавлев С. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 307 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560051>

3. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 400 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560373>

### Дополнительная литература:

2. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Тема [3]. Институт конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306b/27.mp4>

3. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Тема [2]. Формирование кадрового состава гражданской службы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306d/18.mp4>

4. Шведов Государственная и муниципальная служба (часть 2). Тесты. Тест 3. Институт конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 9 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202308a/14.docx>

5. Шведов Государственная и муниципальная служба (часть 2). Тесты. Тест 1. Особенности поступления на гражданскую службу [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 9 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202308a/12.docx>

6. Шведов Государственная и муниципальная служба (часть 2). Тесты. Тест 2. Формирование кадрового состава гражданской службы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 8 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202308a/13.docx>

7. Шведов Государственная и муниципальная служба. Курс лекций. Тема [4]. Институт конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306d/19.mp4>

8. Захарова С. Г., Соменкова Н. С. Государственное и муниципальное администрирование [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 266 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/557531>

9. Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прибыткова Л. В., Фотина Л. В., Шувалова Н. Н. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 104 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567596>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ

# **ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

## **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

## **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

## **Госслужба. Официальный сайт**

<https://gossluzhba.gov.ru/>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

#### К зачету

1. Понятие и виды службы в обществе
2. Сущность служебной концепции государственной службы
3. Сущность трудовой концепции государственной службы
4. Теория бюрократии в системе служебных отношений
5. Номенклатура в системе управления государственной службой
6. Организационные основы государственной службы
7. Правовые основы государственной службы
8. Основные принципы организации и функционирования государственной службы
9. Цели и задачи государственной службы
10. Управление государственной службой
11. Особенности формирования подразделений по работе с кадрами в органах власти
12. Юридическое определение государственной службы
13. Принципы государственной службы
14. Оценка эффективности деятельности государственных служащих
15. Виды государственной службы в России
16. Классификация должностей гражданской службы
17. Становление муниципальной службы в Российской Федерации
18. Правовое регулирование деятельности кадровых подразделений органов государственной власти
19. Реформа государственной службы в Российской Федерации
20. Сущность системы государственной службы в России
21. Правовое регулирование порядка прохождения государственной гражданской службы в России
22. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации
23. Характеристика и особенности прохождения службы иных видов
24. Общая характеристика прохождения военной службы
25. Порядок перехода с одного вида службы на другой

#### К экзамену

1. Государственная служба как система. Виды государственной службы
2. Государственная гражданская служба (федеральная и субъектов Российской Федерации)
3. Понятие и статус должности. Государственная должность
4. Должности государственной гражданской службы и их классификация
5. Классные чины и звания на государственной службе
6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
7. Правовой статус гражданского служащего
8. Основные обязанности гражданского служащего
9. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
10. Требования к служебному поведению гражданского служащего

11. Программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений ("Справка БК+" и "Справка ГС+").
12. Государственные гарантии гражданских служащих
13. Порядок поступления на гражданскую службу
14. Служебный контракт (понятие, содержание, формы и срок действия)
15. Персональные данные гражданского служащего
16. Должностной регламент государственного гражданского служащего
17. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен на государственной службе
18. Оплата труда гражданских служащих
19. Служебная дисциплина на гражданской службе
20. Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования
21. Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации
22. Взаимодействие государственной и муниципальной службы
23. Понятие и признаки муниципальной должности
24. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы
25. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
26. Реестр должностей муниципальной службы
27. Особенности поступления на муниципальную службу
28. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения
29. Оплата труда муниципального служащего
30. Правовой статус муниципального служащего
31. Служебная дисциплина на муниципальной службе
32. Кадровая политика как отрасль научного знания
33. Правовые основы кадровой политики, структура и функции кадровой политики
34. Кадровая политика и кадровая работа
35. Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе
36. Направления качественного укрепления состава государственных и муниципальных служащих
37. Принципы, механизм, технологии реализации кадровой политики государства
38. Роль кадрового органа в реализации кадровой политики
39. Особенности проведения антикоррупционной экспертизы НПА по вопросам государственной службы
40. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

#### Примерные практические задания к зачету

**Задание 1** Составить таблицу «Модели организации государственной службы» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 2** Составить таблицу «Человеческий, трудовой и кадровый потенциал в России» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 3** Составить таблицу «Технологии развития государственной службы» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 4** Составить схему «Регулирование военной службы в отечественном законодательстве» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 5** Составить таблицу «Система продвижения по службе в России» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 6** Провести сравнительный анализ правового регулирования видов государственной службы (ПК-1, ПК-7)

**Задание 7** Составить схему «Правовой статус государственного гражданского служащего» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 8** Составить схему «Этапы реформирования государственной службы в России» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 9** Составить схему «Система управления государственной службой в органе власти» (ПК-1, ПК-7)

**Задание 10** Составить таблицу «Информационное обеспечение управления государственной службой» (ПК-1, ПК-7)

#### Примерные практические задания к экзамену

№ задания	Содержание задания	Компетенция
1	Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды: А. Гражданская, военная, правоохранительная Б. Гражданская, военная, иных видов В. Федеральная, субъектов РФ, муниципальная Г. Федеральная, гражданская, военная, иных видов	ПК-1
2	Дисциплинарное взыскание к гражданскому служащему не может быть применено позднее ___ со дня его совершения А. Двух недель Б. Трех месяцев В. Один месяц Г. Шести месяцев	ПК-7
3	Трехуровневая система органов исполнительной власти РФ, утвержденная Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», НЕ включает в себя: А. Федеральные министерства Б. Федеральные ведомства	ПК-1

	<p>В. Федеральные агентства Г. Федеральные службы</p>	
4	<p>Должность Главного государственного инспектора труда в Свердловской области обеспечивается денежным содержанием за счет средств:</p> <p>А. федерального бюджета Б. бюджета субъекта РФ В. местного бюджета Г. федерального или регионального</p>	ПК-1
5	<p>Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы:</p> <p>А. Правительством РФ Б. Президентом России В. Государственной Думой и Советом Федерации РФ Г. Верховным Судом России</p>	ПК-1
6	<p>Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?</p> <p>А. Нет, не может Б. Да, может В. Может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом Г. Может по согласованию с органами государственной власти РФ</p>	ПК-1 ПК-7
7	<p>Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?</p> <p>А. Да, могут. Трудовая деятельность работников, замещающих такие должности, регулируется трудовым законодательством Б. Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен Указом Президента РФ В. Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ Г. Нет, не могут</p>	ПК-1 ПК-7
8	<p>Согласно ст. 13 Федерального закона РФ от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих устанавливается:</p> <p>А. Постановлением Правительства РФ Б. Указом Президента РФ В. Федеральным законом Г. Межведомственным соглашением соответствующих органов власти</p>	ПК-1
9	<p>Предельный возраст нахождения на государственной гражданской службе составляет (лет):</p> <p>А. 60 Б. 65 В. 68 Г. 70</p>	ПК-7
10	<p>Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:</p> <p>А. Наличие двойного гражданства Б. Членство в политической партии В. Отказ от прохождения процедуры оформления допуска к</p>	ПК-1 ПК-7

	секретным сведениям Г. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению	
11	Теоретическая концепция служебных отношений М. Вебера, основанная на регламентации и иерархии системы управления кадровыми процессами называется теорией	ПК-7
12	Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, а также полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации – это	ПК-1 ПК-7
13	Периодичность проведения аттестации муниципальных служащих:	ПК-7
14	Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:	ПК-1 ПК-7
15	Государственный служащий, допустивший должностной проступок может быть отстранен от исполнения должностных обязанностей не более чем	ПК-1 ПК-7
16	Должность председателя представительного органа муниципального образования относится к:	ПК-7
17	На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:	ПК-7
18	В какой срок должны быть проинформированы кандидаты о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (если они представляли документы для участия в конкурсе в электронной форме):	ПК-7
19	Кем утверждается должностной регламент государственных гражданских служащих?	ПК-7
20	Должности членов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (замещающих должности на постоянной основе) относятся к	ПК-7
21	Итоговый балл кандидата на вакантную должность государственной гражданской службы – это сумма _____ баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по всем конкурсным заданиям и баллов по тестированию	ПК-7
22	Каким нормативным актом регламентируется порядок замещения должностей в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях?	ПК-1
23	Назначение гражданского служащего в том же или в другом федеральном органе исполнительной власти на другой территории либо территориальном органе на иную должность, включенную в перечень должностей гражданской службы называется _____	ПК-1
24	В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее _____ от максимального балла	ПК-7
25	Регламентация вопросов, связанных с ведением реестров муниципальных должностей, денежным содержанием муниципальных	ПК-1

	служащих, порядком поступления и прохождения муниципальной службы, формированием квалификационных требований к замещению должностей содержится в нормативных актах (уровень власти)	
26	Возможно ли государственного гражданского служащего назначить в порядке ротации на должность с более низким окладом и что требуется для этого от служащего?	ПК-7
27	Кто осуществляет государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе	ПК-1 ПК-7
28	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого государственным гражданским служащим, составляет:	ПК-7
29	Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и оценка его профессионального уровня проводятся в рамках:	ПК-1 ПК-7
30	Чьим нормативным правовым актом осуществляется делегирование некоторых государственных полномочий в сфере управления кадровыми процессами органам местного самоуправления в особых случаях?	ПК-1
31	В каком пункте Методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы "Справки БК" акцент сделан на ситуации получения денежных средств от реализации товаров (работ или услуг) и одновременном их распоряжении в пользу третьих лиц?	ПК-7
32	Кем разрабатываются Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы "Справки БК+" и "Справки ГС+"	ПК-1 ПК-7
33	Должность государственной гражданской службы в порядке ротации государственных гражданских служащих замещается на срок	ПК-7
34	Программный комплекс "Справка БК+" и "Справка ГС+" состоит из двух модулей: модуля для _____ и модуля сканирования представленных сведений и их хранения	ПК-7
35	Комплекс мероприятий по определению в общем числе претендентов лиц, обладающих профессиональным уровнем и соответствующих требованиям законодательства, необходимым для поступления на гражданскую службу, а также по определению их соответствия должностям гражданской службы в ходе испытания после назначения на должности гражданской службы называется:	ПК-7
36	Верно или нет утверждение: все государственные и муниципальные служащие при поступлении заключают служебный контракт?	ПК-1
37	Какова периодичность профессионального развития государственного гражданского служащего?	ПК-7
38	Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?	ПК-1 ПК-7
39	Деятельность государственного служащего признается «результативной», если итоговый показатель составляет _____	

40	Перспективное прогнозное определение потребности в численности и квалификации кадров с целью оптимальной организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, исходя из стратегических целей и тактических задач государственного органа и его структурных подразделений называется:	ПК-7
----	---	------

### **7.3.3. Перечень курсовых работ**

1. Понятие и сущность мер по развитию государственной службы
2. Социально-правовые основы государственной гражданской (муниципальной) службы
3. Организационные основы системы государственной (муниципальной) службы
4. Ведение личных дел государственных (муниципальных) служащих как направление кадровой работы
5. Подбор, комплектования и аттестация на государственной (муниципальной) службе
6. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе
7. Стаж государственной гражданской, военной службы и службы иных видов
8. Служебный контракт на государственной службе: соотношение трудовых и административных норм
9. Наставничество на государственной (муниципальной) службе
10. Аттестация на государственной (муниципальной) службе
11. Урегулирование конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе
12. Ротация кадров в системе государственной (муниципальной) службы
13. Совместительство на государственной (муниципальной) службе
14. Программы развития государственной службы в субъектах Российской Федерации
15. Особенности организации и прохождения федеральной государственной гражданской службы
16. Особенности организации и прохождения военной службы
17. Особенности организации и прохождения иных видов службы
18. Особенности организации прохождения государственной гражданской службы субъектов РФ
19. Особенности организации и прохождения муниципальной службы
20. Присвоение и сохранение государственным гражданским служащим субъекта РФ классовых чинов
21. Сравнительная характеристика социального и правового статуса государственного гражданского и муниципального служащих
22. Полномочия руководителей федеральных органов государственной власти в сфере государственной службы
23. Реформы в сфере прохождения государственной (муниципальной) службы
24. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих
25. Порядок прекращения государственной службы
26. Сравнительная характеристика пенсионного обеспечения на государственной и муниципальной службе
27. Стимулирование и поощрения на государственной и муниципальной службе
28. Ответственность на государственной и муниципальной службе

### **7.4. Электронное портфолио обучающегося**

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается  
<http://portfolio.usue.ru>  
- курсовая работа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

**Государственная и муниципальная служба**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол  
Ученого совета института  
экономики

№ 8 от 16.03.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Ученого совета института  
экономики

В.Ж. Дубровский/



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль)  
**Государственная и муниципальная служба**

Автор(ы): Шведов В.В., доцент, к.и.н.

Одобрены на заседании кафедры  
государственного и муниципального управления

Протокол № 6 от 07.03.2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*(подпись)*  
Д.Ю. Ноженко  
(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института  
экономики

Протокол № 4 от 16.03.2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_

*(подпись)*  
Т.И. Арбенина  
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург  
2017

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

*Целью выполнения курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, а также выработка у студентов практических навыков и умений их применения в профессиональной деятельности.*

*Задачи, реализуемые в ходе выполнения курсовой работы:*

- получение опыта самостоятельного исследования государственной и муниципальной службы;
- развитие аналитического мышления и умения использовать междисциплинарные связи экономики, управления и права;
- умение использовать теорию управления, экономики и права для разработки и социально-экономического обоснования собственных предложений по повышению эффективности порядка прохождения государственной и муниципальной службы;
- формирование собственной гражданской позиции по актуальным вопросам развития российского общества.

Государственная и муниципальная служба имеет множество экономических и социальных эффектов в различных сферах (социальные отношения, инфляция, уровень бедности, окружающая среда и т.д.). Анализ эффективности системы государственной и муниципальной службы способствует выявлению указанных эффектов с целью воздействия на их уровень в обществе в целом и национальной экономике в частности.

### **СТРУКТУРА И ОСОБЕННОСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

#### **ФОРМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:**

- 1) Объем работы не может быть менее 30 страниц**
- 2) Объем одного параграфа не может быть менее 3 страниц**
- 3) Список литературы не может быть менее 20 источников**
- 4) В работе должно быть ТРИ главы**
- 5) Наличие в работе не менее двух таблиц (или графика, диаграммы) с цифровыми показателями в динамике не менее чем за три года**
  - 6) Раскрытие вопроса должно проходить на основе КОНКРЕТНОГО органа власти**
  - 7) Авторского текста должно быть не менее 50%**
  - 8) Список литературы должен быть актуальным (в основном должны быть использованы источники за последние два-три года, нормативные акты в последней редакции)**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении, как вступительной части курсовой работы, необходимо:

Обосновать *актуальность* выбранной темы с точки зрения практической значимости проблемы для общества в целом, либо органа власти или территории, а также ее теоретической и методической разработанности в специальной литературе.

Необходимо обосновать важность изучения поставленной проблемы для развития науки, для нужд практики с учетом тех изменений, которые происходят в настоящее время в стране, определить проблему исследования для данной курсовой работы.

Сформулировать *цель курсовой работы* и *задачи* по ее достижению.

Охарактеризовать *объект и предмет* исследования.

*Объект исследования* – это то, на что направлен процесс познания. Объект отвечает на вопрос - что изучается, например, система организации государственной службы в системе здравоохранения.

*Предмет исследования* характеризует определенный аспект изучаемого объекта, его состояние (эффективность, правовое регулирование, значение для национальной экономики и т.д.)

Например, тема курсовой работы: «Правовой статус государственного служащего». Объектом данной курсовой работы будут являться общественные отношения, возникающие при осуществлении государственным служащим своей деятельности.

Предметом курсовой работы будет являться правовое регулирование общественных отношений, связанных с формированием и функционированием института государственной службы или правовое регулирование статуса государственного служащего.

Во введении следует отразить информационную базу исследования, перечислив основные виды источников информации, использованных для выполнения работы, и методы их обработки.

Источниками могут быть не только нормативно-правовые акты, но и статистические данные, аналитические отчеты органов власти и др. В заключении следует кратко описать структуру работы (одно предложение).

Объем введения – 2-3 страницы текста.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ** должна состоять из **ТРЕХ** глав.

**ПЕРВАЯ ГЛАВА** - теоретическая. Она должна содержать литературный обзор существующего состояния изучаемой проблемы и включать:

□ сущность понятийного аппарата предмета исследования (даны понятия, определения, признаки, принципы, цели, задачи);

□ обзор дискуссионных вопросов, по-разному освещаемых в научной литературе, комментарии к конкретным статьям, описываются признаки, принципы изучаемого явления или института. В этой части целесообразно осветить взгляды ученых на исследуемый объект и предмет;

□ решение аналогичных вопросов, проблем в практике деятельности зарубежных государств;

□ может быть описана история создания государственного органа, органа местного самоуправления, формирования системы предоставления услуг населению; дана система законодательства, регулирующая изучаемые отношения (НО В СВЯЗИ С ВОПРОСАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЫ);

□ цели и задачи деятельности органов власти в рассматриваемой сфере (с освещением первоначальных целей и задач и их дальнейшей трансформацией до настоящего времени);

□ правовое обеспечение служебных отношений (формирование, полномочия, функции и механизмы их реализации);

□ выводы или краткое обобщение содержания главы.

Для более сжатого и наглядного изложения материала следует использовать различные схемы, позволяющие объемно представить содержание понятий и процессов.

**ВТОРАЯ ГЛАВА** – аналитическая. Она свидетельствует о способности студента собирать, систематизировать и обобщать аналитическую, статистическую, и иную информацию.

Вторая глава должна раскрывать проблемы практического характера, с учетом правовых и теоретических основ. В ней даётся характеристика объекта, его цели и задачи, рассматриваются формы и методы, применяемые при выполнении поставленных задач, указывается организационная и управленческая структура и проводится ее обоснование. Отражается правовое регулирование и экономическое состояние рассматриваемого процесса или объекта. Подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

Могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- на конкретном объекте исследования (орган, отрасль, вид деятельности, система) произведен анализ выбранной проблемы. Для этого необходимо собрать конкретные эмпирические данные, которые характеризуют состояние изучаемого явления, сферы, процесса;
- анализ деятельности рассматриваемой отдела/органа власти по регулированию вопросов прохождения службы (государственной или муниципальной).

Необходимые данные можно почерпнуть из результатов прикладных социологических исследований, статистических материалов, документальных источников (нормативно-правовая база, планы и отчеты о работе, аналитические записки, стенограммы и протоколы совещаний, целевые социальные программы, должностные инструкции и т. п.).

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ТРЕБОВАНИЕ: Во 2-й главе должны присутствовать таблицы или схемы (рисунки), сопровождающие анализ изучаемой проблемы. Анализ делаем по показателям за 3 и более лет!!!!**

*ТРЕТЬЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ* - рекомендательная. Она должна быть направлена на устранение и разрешение сформулированных в предыдущих главах проблем и недостатков. Завершается глава общим выводом по предлагаемым в главе мероприятиям.

### *ЗАКЛЮЧЕНИЕ*

В заключении следует сделать общие выводы, кратко изложить предложения, обозначить пути развития описываемых проблем. Примерный объем заключения, как правило, не превышает 2-3 страницы.

### *Образец содержания*

Тема: «КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА, ПОДБОР И АТТЕСТАЦИЯ СЛУЖАЩИХ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы работы с кадрами в органах местного самоуправления .....	5
1.1 Понятие и сущность работы с кадрами.....	5
1.2 Этапы процесса работы с кадрами.....	9
1.3 Оценка эффективности работы с кадрами.....	15
2 Исследование системы кадрового состава Администрации Слободо-Туринского сельского поселения Слободо-Туринского района Свердловской области.....	19
2.1 Оценка действующей системы работы с кадрами в Администрации.....	19
2.2 Проблемы и перспективы организации работы с кадрами в Администрации .....	30
3 Совершенствование кадрового обеспечения в Администрации Слободо-Туринского сельского поселения .....	39
3.1 Направления формирования кадрового состава Администрации.....	32
3.2 Процесс комплектования кадров в Администрации .....	39
Заключение.....	43
Список использованных источников.....	45
Приложение	

В список литературы студент включает только те источники, которые он использовал при написании курсовой работы.

### *Защита курсовой работы*

Условием получения оценки по курсовой работе является не только подготовка текста, но и публичная защита.

К защите допускается готовые работы - окончательный вариант, исправленный на основании замечаний руководителя.

Работа должна иметь отзыв руководителя. В отзыве могут указываться конкретные вопросы, которые необходимо осветить студенту на защите курсовой работы.

Защита должна сопровождаться выступлением и презентацией с использованием мультимедийной техники.

Доклад на защите 7-10 минут.

*Оформление курсовой работы, в том числе списка использованной литературы, должно соответствовать требованиям Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора УрГЭУ от 24 июня 2021 года № 2/2406-01.*

*Проверка на количество заимствований.* Текст курсовой работы должен быть проверен на объем заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Объем авторского текста должен составлять **не менее 50%**.

*Размещение текста работы.* Курсовая работа размещается в электронно-библиотечной системе УрГЭУ (<http://portfolio.usue.ru>) студентом самостоятельно, после предварительного согласования с руководителем.

Руководитель при проведении рецензирования работы может дать рекомендацию к участию автора в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике исследования. Поощряется самостоятельное участие автора в научно-исследовательских мероприятиях с результатами проведенного исследования.

Примерный перечень конкурсов и олимпиад, соответствующих тематике курсовых работ по дисциплине Государственная и муниципальная служба:

Название мероприятия	Организаторы	Адрес информации	Примерные сроки подачи конкурсных работ
Международный конкурс молодежных проектов Оценка регулирующего воздействия	УрГЭУ – СИНХ и Кафедра Государственного и муниципального управления	<a href="http://www.eurasia-forum.ru/congresses/2/contest-208/">http://www.eurasia-forum.ru/congresses/2/contest-208/</a>	Март-апрель
Моя законотворческая инициатива	Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации совместно с Национальной системой развития научной, творческой и инновационной деятельности	<a href="http://nauka21.com/p0023.htm">http://nauka21.com/p0023.htm</a>	Март-апрель 1,2 туры
Открытый конкурс	ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» ФГНУ "Государственный научно-методический центр".	<a href="http://www.boss.mphi.ru/">http://www.boss.mphi.ru/</a>	Ноябрь-декабрь
Всероссийская олимпиада развития народного хозяйства	Общероссийская общественная организация «Молодежный союз экономистов и финансистов»	<a href="http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-">http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-</a>	Декабрь

России (соответствующие номинации)		competitions.html	
Всероссийский конкурс научных и прикладных работ по противодействию коррупции	Общероссийская общественная организация «Молодежный союз экономистов и финансистов»	<a href="http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-competitions.html">http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-competitions.html</a>	Декабрь
Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий «Моя страна – моя Россия»	Общероссийский союз общественных объединений «Молодежные социально-экономические инициативы»	<a href="http://www.moyastrana.ru/">www.moyastrana.ru/</a>	Декабрь
Всероссийский конкурс молодых аналитиков	Общероссийская общественная организация «Молодежный союз экономистов и финансистов»	<a href="http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-competitions.html">http://www.msef.ru/index.php/olimpiads-and-competitions.html</a>	Декабрь
Всероссийский конкурс научных работ молодежи «Экономический рост России»	Вольное экономическое общество России	<a href="http://www.veorus.ru/EconomicGrowthContest.html">http://www.veorus.ru/EconomicGrowthContest.html</a>	Декабрь

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

Шифр компетенции	Результаты обучения		Уровень (этап) формирования компетенции
ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	знать	- принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы	3
	уметь	-анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать	- принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы; - основные и дополнительные гарантии гражданских служащих	3
	уметь	-анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу; -правильно толковать нормы права, регулирующие государственную и муниципальную службу.	
ПК-23 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации	знать	- принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы; - основные и дополнительные гарантии гражданских служащих	3

Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	уметь	-определять основные тенденции развития государственной и муниципальной службы	
---	-------	--	--

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
(Перечень примерный)**

1. Понятие и сущность мер по развитию государственной службы
2. Социально-правовые основы государственной гражданской (муниципальной) службы
3. Организационные основы системы государственной (муниципальной) службы
4. Ведение личных дел государственных (муниципальных) служащих как направление кадровой работы
5. Подбор, комплектования и аттестация на государственной (муниципальной) службе
6. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе
7. Стаж государственной гражданской, военной службы и службы иных видов
8. Служебный контракт на государственной службе: соотношение трудовых и административных норм
9. Наставничество на государственной (муниципальной) службе
10. Аттестация на государственной (муниципальной) службе
11. Урегулирование конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе
12. Ротация кадров в системе государственной (муниципальной) службы
13. Совместительство на государственной (муниципальной) службе
14. Программы развития государственной службы в субъектах Российской Федерации
15. Особенности организации и прохождения федеральной государственной гражданской службы
16. Особенности организации и прохождения военной службы
17. Особенности организации и прохождения иных видов службы
18. Особенности организации прохождения государственной гражданской службы субъектов РФ
19. Особенности организации и прохождения муниципальной службы
20. Присвоение и сохранение государственным гражданским служащим субъекта РФ классовых чинов
21. Сравнительная характеристика социального и правового статуса государственного гражданского и муниципального служащих
22. Полномочия руководителей федеральных органов государственной власти в сфере государственной службы
23. Реформы в сфере прохождения государственной (муниципальной) службы
24. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих
25. Порядок прекращения государственной службы
26. Сравнительная характеристика пенсионного обеспечения на государственной и муниципальной службе
27. Стимулирование и поощрения на государственной и муниципальной службе
28. Ответственность на государственной и муниципальной службе

*Внимание!*

В данном учебно-методическом пособии дана лишь **примерная** тематика курсовых работ. Студент вправе сформулировать собственную тему исследования в рамках тематики дисциплины на примере любых регионов и муниципальных образований, согласовав ее с научным руководителем.

Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не желателен, кроме случаев, когда объект исследования разный.

### *КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И УРОВНЕЙ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ*

Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций
<p>Оценка «отлично» ставится, если КР выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, выполнена в полном соответствии с требованиями. Обоснована теоретическая платформа исследования. Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем теоретических и нормативно-правовых источников, специальной литературы по направлению подготовки и теме исследования. Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем статистической информации. Представлены прочие практические материалы, позволившие всесторонне изучить тему исследования. При написании и защите курсовой работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков. КР хорошо оформлена и своевременно представлена руководителю, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению курсовых работ. Тема полностью раскрыта.</p> <p>На защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются выводами, отраженными в работе. Доклад сопровождается презентацией. Положения, выносимые на защиту, сформулированы и обоснованы полно.</p>	5	<p>Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации.</p> <p>Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.</p> <p>Готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.</p>
<p>Тема курсовой работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы; собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, специальной литературы по направлению подготовки, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации. При написании и защите курсовой работы студентом продемонстрирован средний уровень развития компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков. КР своевременно представлена руководителю, есть отдельные недостатки в ее оформлении. Доклад сопровождается презентацией. В процессе защиты курсовой работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.</p>	4	<p>Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.</p> <p>Данный уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.</p>
<p>Тема курсовой работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы; в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, специальной</p>	3	<p>Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне</p>

<p>литературы по направлению подготовки, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы. Как правило, недостаточный уровень применения специальных методов экономической науки. При написании и защите курсовой работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков. ВКР своевременно представлена руководителю, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям. Доклад, как правило, сопровождается презентацией. В процессе защиты студент недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.</p>		<p>способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач. Данный уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.</p>
<p>Содержание курсовой работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования; работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме; при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития компетенций. КР несвоевременно представлена руководителю, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям; на защите студент показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы, возможны экономические ошибки.</p>	2	<p>Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию</p>

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### 8.1 Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 305 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17197-6. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/537379> (дата обращения: ).
2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. - 10-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 346 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15792-5. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/535516> (дата обращения: ).
3. Журавлев, С. И. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. - 5-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 307 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16732-0. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/535882> (дата обращения: ).
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. - 5-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19080-9. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/555903> (дата обращения: ).
5. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : Учебник / Ю. Н. Овсянников. - 1-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 284 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : непосредственный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446950> (дата обращения: ).
6. Охотский, Е. В. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 378 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16260-8. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/536070> (дата обращения: ).
7. Охотский, Е. В. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский, А. В. Кочетков, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; ред. Г. А. Сульдина. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18641-3. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/545233> (дата обращения: ).
8. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 301 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18798-4. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/550512> (дата обращения: ).

## 8.2 Дополнительная литература

1. Грязнова, В. Н. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. - Москва : Юрайт, 2024. - 104 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13814-6. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/543949> (дата обращения: ).

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 281 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14345-4. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/544223> (дата обращения: ).

3. Липски, С. А. Государственное муниципальное управление и государственная служба : Учебное пособие / С.А. Липски. - Москва : Русайнс, 2024. - 291 с. - ISBN 978-5-466-05105-6. - Текст : непосредственный. - URL: <https://book.ru/book/952708> (дата обращения: ).

4. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 351 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15828-1. - Текст : непосредственный. - URL: <https://urait.ru/bcode/541113> (дата обращения: ).

5. Шкатулла, В. И. Управление дисциплинарными отношениями: в государстве регионе муниципальном образовании и в организации : Учебник / В.И. Шкатулла, В.В. Надвикова. - Москва : Русайнс, 2024. - 367 с. - ISBN 978-5-466-06989-1. - Текст : непосредственный. - URL: <https://book.ru/book/954215> (дата обращения: ).

6. Кабашов, С. Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : Учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 1-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 156 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010095-1. - Текст : непосредственный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=445192> (дата обращения: ).

7. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие : Учебное пособие / Воронежский государственный университет. - 2-е изд. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 448 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : непосредственный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=424500> (дата обращения: ).

8. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : Монография / Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России). - 1-е изд. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : непосредственный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=426360> (дата обращения: ).

## 8.3 Нормативные правовые акты

1. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон № 58-ФЗ : принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года (ред. 02.07.2021) – Текст: электронный // КонсультантПлюс: [Сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/) (дата обращения 12.12.2021)

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/12136354/>

3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями)- [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/12152272/>

4. О противодействии коррупции: Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/12164203/>

5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/194874/>

6. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон Российской Федерации от 03 декабря 2012 года № 230 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/70271682/>

7. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 557 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/195552/>

8. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 559(с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/195554/>

9. О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению: Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1065 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/196300/>

10. О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1066 (с изменениями и дополнениями) [Сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/196301/>

### *Интернет-ресурсы*

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Президент Российской Федерации	<a href="http://kremlin.ru">http:// kremlin.ru</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Совет Федерации Российской Федерации	<a href="http://council.gov.ru">http://council.gov.ru</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Государственная Дума Российской Федерации	<a href="http://www.duma.gov.ru">www.duma.gov.ru</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Правительство Российской Федерации	<a href="http://www.gov.ru">www.gov.ru</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Председатель Правительства Российской Федерации	<a href="http://premier.gov.ru">http://premier.gov.ru</a>	Обновляется ежедневно	Обучение, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Губернатор Свердловской области	<a href="http://gubernator96.ru/">http://gubernator96.ru /</a>	Обновляется ежедневно	Обучение, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Правительство Свердловской области	<a href="http://www.midural.ru/">http://www.midural.r u/</a>	Обновляется ежедневно	Обучение, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Электронная библиотека Российской государственной библиотеки	<a href="http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/">www.rsl.ru/ru/s2/s10 1/</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Российская Газета	<a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Федеральный портал управленческих кадров	<a href="http://gossluzhba.gov.ru/">http://gossluzhba.gov .ru/</a>	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет

***Курсовая работа по дисциплине  
«Государственная и муниципальная служба» размещается  
в электронном портфолио обучающегося:  
<http://portfolio.usue.ru>***