

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.07.2026 10:55:47 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b872723	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное и муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственное и муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины "Государственная и муниципальная служба" является овладение знаниями по организации государственной и муниципальной службы для практической работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы, на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале электронного обучения ЧелГУ. Пароль и логин к личному кабинету/профилю представляется студенту в деканате.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенциям

ОПК-7 Обладает навыками и может осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации для обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПК-1 Обладает навыками и методами разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.10

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Знать структуру государственного и муниципального управления

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации.

Уметь:

осуществлять эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ.

Владеть:

навыками применения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере

ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления

Знать:

структуру органов государственной и муниципальной власти управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих

Уметь:

использовать знания для исполнения решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления,

Владеть:



навыками использования
компьютерной техники и информационных технологий в
документационном обеспечении управления разрабатывает и реализует нормативные акты, направленные на
исполнение полномочий государственными и муниципальными
служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает: основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации.
3.1.2	
3.1.3	Знает: структуру органов
3.1.4	государственной и муниципальной власти управления; права, обязанности, запреты и ограничения
3.1.5	государственных и муниципальных
3.1.6	служащих
3.1.7	
3.1.8	
3.2	Уметь:
3.2.1	Умеет: осуществлять эффективное взаимодействие органов власти с
3.2.2	гражданами, коммерческими организациями,
3.2.3	институтами гражданского общества, СМИ.
3.2.4	
3.2.5	Умеет: использовать знания для исполнения решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов
3.2.6	местного самоуправления,
3.3	Владеть:
3.3.1	Владет: навыками применения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
3.3.2	в профессиональной сфере
3.3.3	
3.3.4	Владет: навыками использования
3.3.5	компьютерной техники и информационных технологий в
3.3.6	документационном обеспечении управления разрабатывает и реализует нормативные акты, направленные на
3.3.7	исполнение полномочий государственными и муниципальными
3.3.8	служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 5 курсовые работы 5
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 10	
самостоятельная работа	: 115,8	
часов на контроль	: 9	
контактная работа:	19,2	
ИКР:	9,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной службы в России			



1.1	Правовые и организационные основы государственной службы в России /Лек/	5	3	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.2	Правовые и организационные основы государственной службы в России /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.3	Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной службы в России /Ср/	5	50	Л1.1 Л1.2Л2.1
	Раздел 2. Правовые и организационные основы муниципальной службы в России			
2.1	Правовые и организационные основы муниципальной службы в России /Лек/	5	3	Л1.1 Л1.2Л2.1
2.2	Правовые и организационные основы муниципальной службы в России /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1
2.3	Раздел 2. Правовые и организационные основы муниципальной службы в России /Ср/	5	65,8	Л1.1 Л1.2Л2.1
	Раздел 3. Контроль			
3.1	/ИКР/	5	9,2	Л1.1 Л1.2Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

тест

вопросы для собеседования

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Государственная служба это:

- а) должность в органах государственной власти;
- б) Должности в органах местного самоуправления;
- в) Должность, предусмотренная Уставом (положением) государственного органа;
- г) Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях государственной службы, замещаемой путем заключения (контракта).

Задание 2. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Законодательной основой федеральной государственной службы являются:

- а) Конституция РФ;
 - б) Федеральные законы;
 - в) Законодательные акты субъекта федерации;
 - г) муниципальные правовые акты
- Задание 3. Прочитайте текст и выберите правильный ответ
- . Принципами государственной службы являются:
- а) приоритеты прав и свобод человека и гражданина;
 - б) профессионализм и компетентность гражданских служащих;
 - в) равный доступ всех жителей, имеющих среднее образование, независимо от пола, расы, национальности и религии;
 - г) многообразия форм ее реализации;

Задание 4. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Должности гражданской службы подразделяются на:

- а) категории;
- б) виды;
- в) группы;
- г) рода

Задание 5. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

В каком случае государственный служащий не вправе замещать



государственную должность:

- а) если он занимается предпринимательской деятельностью;
- б) если он занимается педагогической деятельностью;
- в) если выезжает в командировки за счет юридических и физически
- г) все ответы верны

Задание 6. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Этап прохождения государственной гражданской службы включает в себя:

- А) аттестацию;
- Б) присвоения классного чина;
- В) профессиональное развитие;
- Г) конкурс в кадровый резерв;
- Д) все ответы верны

Задание 7. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Муниципальная служба это:

- а) должность в органах местного самоуправления;
- б) должность в органах государственной власти;
- в) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- г) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения контракта

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Государственная служба это:

- а) должность в органах государственной власти;
- б) Должности в органах местного самоуправления;
- в) Должность, предусмотренная Уставом (положением) государственного органа;
- г) Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях государственной службы, замещаемой путем заключения (контракта).

Задание 2. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Законодательной основой федеральной государственной службы являются:

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральные законы;
- в) Законодательные акты субъекта федерации;
- г) муниципальные правовые акты

Задание 3. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

. Принципами государственной службы являются:

- а) приоритеты прав и свобод человека и гражданина;
- б) профессионализм и компетентность гражданских служащих;
- в) равный доступ всех жителей, имеющих среднее образование, независимо от пола, расы, национальности и религии;
- г) многообразия форм ее реализации;

Задание 4. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Должности гражданской службы подразделяются на:

- а) категории;
- б) виды;
- в) группы;
- г) рода

Задание 5. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

В каком случае государственный служащий не вправе замещать государственную должность:

- а) если он занимается предпринимательской деятельностью;
- б) если он занимается педагогической деятельностью;
- в) если выезжает в командировки за счет юридических и физически
- г) все ответы верны



Задание 6. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Этап прохождения государственной гражданской службы включает в себя:

- А) аттестацию;
- Б) присвоения классного чина;
- В) профессиональное развитие;
- Г) конкурс в кадровый резерв;
- Д) все ответы верны

Задание 7. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Муниципальная служба это:

- а) должность в органах местного самоуправления;
- б) должность в органах государственной власти;
- в) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- г) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения контракта

База тестовых вопросов открытого типа

Задание 12. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Кадровая политика в органах государственного управления базируется на следующих принципах (допишите ответы):

- а) профессионализма и компетентности государственных служащих;
- б) законности;
- в) _____
- г) _____

Задание 13. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Согласно федеральному законодательству в политическую систему субъектов РФ входят: законодательный орган субъекта; Высший исполнительный орган; _____ допишите ответ

Задание 14. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Вставьте пропущенное слово.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная _____ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное исполнения должностных обязанностей.

Задание 15. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Какие технологии в кадровой стратегии организации государственной гражданской службы направлены на карьерный:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

Задание 16. (Задание открытого типа с развернутым ответом)

В чем состоит отличие между понятиями должности муниципальной служба и должности муниципальных служащих? Приведите примеры.

Задание 17. (Задание открытого типа)

Подготовьте перечень документов в конкурсную комиссию для претендентов на вакантную должность государственной службы

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

Задание 18. (Задание открытого типа)

Государственный гражданский служащий, должность которого относится к коррупционным должностям, предоставил услугу своему родственнику. Есть ли нарушения в деятельности государственного служащего?

6.4. Критерии оценивания

Зачет состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 11 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 55 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов



3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.
Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов
Всего заданий – 18.
Максимальный балл – 100 баллов:
0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);
50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);
70-90 баллов - хорошо (оценка 4);
91-100 баллов - отлично (оценка 5).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582894)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583100)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Борисов Н.И.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (https://book.ru/book/959667)	Москва : КноРус, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э4	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для

самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, телевизоры, ноутбуки, проекторы, компьютеры.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования: мультимедийные кафедры или аудитории с проектором и ноутбуком.



Для проведения лекционных занятий имеются в наличии мультимедийные кафедры (ПК), проекторы и экраны. Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ри обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их



индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1