

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.04.01 Основы государственной и муниципальной службы

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

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

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.О.04.01 Основы государственной и муниципальной службы относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является обязательной дисциплиной.

Данная дисциплина входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к обязательным дисциплинам основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 5 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы», «Основы государственного и муниципального управления». Курс «Основы государственной и муниципальной службы» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Принятие и исполнение государственных решений», «Политология», «Муниципальное право».

1.2 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является: ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний о теории государственной службы, системе государственной службы в РФ, ее количественном и качественном составе, статусе, культуре и ответственности государственного служащего;
- наделение студентов как будущих государственных служащих на основе этого знания навыками и умениями, необходимыми для их успешной адаптации и профессиональной деятельности в РФ;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ОПК-3.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению ОПК-1.2 Применять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства	Знает. - основы конституционного, административного и служебного права; - права и свободы человека, нормы

профессиональной деятельности	Российской Федерации и служебной этики ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих;	законодательства Российской Федерации и служебной этики государственного и муниципального служащего. Умеет: - использовать понятийнокатегориальный аппарат прав и свобод человека; - применять принципы и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека; - организовывать обеспечение соблюдения норм законодательства в деятельности органа власти; организовывать обеспечение соблюдения норм служебной этики государственного и муниципального служащего Владеет: - навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в деятельности органа власти, норм законодательства и соблюдения служебной этики государственного и муниципального служащего
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1 Использует базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации; ОПК-3.3 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации;	Знает: - нормы конституционного, административного и служебного права; - принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере Умеет: - анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности; - использовать правоприменительную практику Владеет: - навыками анализа

		норм конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности; - навыками использования правоприменительной практики.
--	--	--

1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 252 часов, 7 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Количество академических часов
	Очно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	64
4.1.1. аудиторная работа	64
В том числе	
лекции	32
практические занятия, семинары, в том числе	32
практическая подготовка	-
лабораторные занятия	-
4.1.2. внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование/работа	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	161
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27

2. Содержание дисциплины

2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно		Очно		Очно		Очно		Очно	

1	Тема 1. Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и за рубежом	28		4		4				20	
2	Тема 2. Виды государственной службы в России и их характеристика	28		4		4				20	
3	Тема 3. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	28		4		4				20	
4	Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	28		4		4				20	
5	Тема 5. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	28		4		4				20	
6	Тема 6. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	28		4		4				20	
7	Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	28		4		4				20	
8	Тема 8. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	29		4		4				21	
	Курсовое проектирование/работа	X								X	
	Подготовка к экзамену (зачету)	27								X	
	Итого:	252/7		32		32				161	

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и за рубежом	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России, эволюцию государственной бюрократии в России. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области.

2	Тема 2. Виды государственной службы в России и их характеристика	Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую службу РФ и государственную гражданскую службу субъектов РФ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ
3	Тема 3. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.
4	Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах
5	Тема 5. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные

		звания. Порядок присвоения классных чинов. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах
6	Тема 6. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Кадровый резерв. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию.
7	Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих
8	Тема 8. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и за рубежом	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Виды государственной службы в России и их характеристика	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Государственный	Чтение специальной литературы по разделу.

	(муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. **Государственная и муниципальная служба:** учебник для вузов / под ред. Л. А. Ибрагимова. — М.: Юрайт, 2026. — 390 с.
2. **Основы государственной и муниципальной службы:** учебник для бакалавров ГМУ / А. В. Смирнов, К. С. Петров. — СПб.: Питер, 2025. — 280 с.
3. **Правовое регулирование государственной гражданской службы РФ:** учебник / Е. М. Кузнецова. — М.: Инфра-М, 2025. — 312 с.
4. **Кадровые технологии в системе публичной службы:** учебное пособие / под ред. Л. А. Дмитриева. — М.: КноРус, 2025. — 215 с.
5. **Муниципальная служба в Российской Федерации: теория и практика:** учебник / В. П. Сидоров. — М.: КноРус, 2025. — 240 с.
6. **Профессиональная этика и служебный этикет госслужащих:** учебник / О. В. Морозова. — М.: Дашков и Ко, 2025. — 198 с.
7. **Антикоррупционные стандарты на государственной службе:** учебное пособие / под ред. Н. П. Тихонова. — М.: Инфра-М, 2025. — 210 с.
8. **Порядок поступления и прохождения государственной службы:** учебник / В. А. Соколов. — Новосибирск: НГТУ, 2024. — 224 с.
9. **Аттестация и квалификационные экзамены служащих:** учебник / С. В. Николаев. — Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2024. — 185 с.
10. **Конфликт интересов и должностные преступления: предупреждение рисков:** учебное пособие / Т. А. Васильева. — СПб.: Лань, 2025. — 176 с.
11. **Управление кадровым потенциалом в органах власти:** учебник / А. Д. Козлов. — М.: Дело РАНХиГС, 2024. — 305 с.

12. **Служебный контракт и трудовые отношения в ГМУ:** учебник / Р. С. Семенов. — М.: Юрайт, 2024. — 212 с.
13. **Стимулирование и оплата труда на государственной службе:** учебное пособие / И. В. Федоров. — М.: Юрайт, 2024. — 190 с.
14. **Дисциплинарная ответственность государственного служащего:** учебное пособие / М. А. Киселев. — Томск: Изд-во ТГУ, 2024. — 160 с.
15. **Информационные технологии в кадровой работе органов власти:** учебник / Е. П. Никитина. — М.: Магистр, 2023. — 230 с.
16. **Правовой статус должностных лиц местного самоуправления:** учебное пособие / К. Д. Воробьев. — М.: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2025. — 178 с.
17. **Развитие профессиональных компетенций и наставничество в ГМУ:** учебник / М. В. Чернов. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2024. — 215 с.
18. **Реформирование и цифровая трансформация института госслужбы:** учебное пособие / А. А. Лебедев. — М.: Юрайт, 2024. — 182 с.
19. **Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе:** учебник / В. С. Горбунов. — М.: Инфра-М, 2024. — 264 с.
20. **Практикум по государственной службе: разбор ситуаций и должностных регламентов:** учебное пособие / Д. М. Волков. — М.: Изд-во МГУ, 2023. — 145 с.

Дополнительная литература

21. **Зарубежный опыт организации государственной службы:** монография / И. В. Макаров, А. С. Смирнов. — СПб.: Питер, 2024. — 202 с.
22. **Методические рекомендации по разработке должностных регламентов гражданских служащих:** методические указания / под ред. И. И. Попова. — М.: Юрайт, 2023. — 96 с.

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
5. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий лабораторного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 26, ул. Пограничная, д. 4, г. Петропавловск-Камчатский	<u>Основное оборудование:</u> специализированная учебная мебель; проектор, экран; эксклюзивная документ камера; моноблок AQUARIUS с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 20 шт.; компьютер QUARIUS с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 1 шт.; МФУ – 1 шт.; интерактивная панель Lumien – 1 шт.; комплект учебного оборудования типовой

	«Криптографические системы» – 1 шт.; типовой комплект учебного оборудования «Сетевая безопасность» SECURITY – 1 шт.; доска подвижная маркерно/меловая – 1 шт. <u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия № 0746B44B-A287-49F3-A1D7-77761279BB3E). GIMP; 7-ZIP; Anaconda; Google Chrome; Kdenlive; MySQL Workbench; Mobirise4; Firefox; NetEmul; ProjectLibre; Python; Ramus Educational; Scilab; TexLive; TexMaker; Acrobat Reader; Qt Designer; Corvid EVAL; DBeaver; Dev-C++; PostgreSQL; Visual Studio; Yandex; КОМПАС-3D LT
--	--