

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.1.26 Управление персоналом государственной и муниципальной службы

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 4  
Семестр 7, 8

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	12	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	22	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	122	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	8	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Чистый город"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>знания:</b> принципы и ценности современной российской государственной и муниципальной службы; требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего <b>умения:</b> предупреждать и разрешать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе <b>навыки:</b> анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, способных привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе
2. ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.	<b>знания:</b> основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов и инструкций <b>умения:</b> использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; планировать собственную карьеру и профессиональный рост. <b>навыки:</b> анализа и эффективного применения передового отечественного и за-рубежного опыта в сфере кадровой работы; подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

	ОПК-1.3 Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<b>знания:</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы <b>умения:</b> применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты) <b>навыки:</b> работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность
3. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	<b>знания:</b> правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу <b>умения:</b> проводить анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу <b>навыки:</b> анализа правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу
	ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	<b>знания:</b> требований по представлению документов по персоналу в государственные органы <b>умения:</b> организовать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы <b>навыки:</b> организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Правоведение (УК-11), Теория управления и управленческая экономика (ОПК-1), Правовое регулирование профессиональной деятельности (ОПК-1), Государственная и корпоративная социальная политика (ОПК-1), Кадровая безопасность и защита персональных данных (ПК-5), Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ПК-5); практик: Учебная практика (ознакомительная) (ОПК-1), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5) Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-11), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-11), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

### Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма

### Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Государственная и муниципальная служба</b>	<b>72</b>	ОПК-1, ПК-5, УК-11
Лекция. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	
Лекция. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	2	
Лекция. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	
Лекция. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2	
Практическое занятие. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	
Практическое занятие. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	2	
Практическое занятие. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	
Практическое занятие. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	56	
Иная контактная работа:	0	

#### 8 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Государственная и муниципальная служба</b>	<b>102</b>	ОПК-1, ПК-5, УК-11
Практическое занятие. Государственный гражданский и муниципальный служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	2	
Лекция. Основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	2	
Практическое занятие. Прохождение государственной и	2	

муниципальной службы		
Самостоятельная работа. Подготовка к экзамену	30	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	66	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Управление персоналом государственной и муниципальной службы рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

**Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине Управление персоналом государственной и муниципальной службы, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Управление персоналом государственной и муниципальной службы, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Управление персоналом государственной и муниципальной службы, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины Управление персоналом государственной и муниципальной службы включает выполнение выполнения выполнения домашних заданий, заданий текущего контроля: написание эссе, решение задач, конспектирование материалов, составление глоссария и т.д.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине Управление персоналом государственной и муниципальной службы является экзамен.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Борщевский, Георгий Александрович. Институт государственной службы в политической системе российского общества [Текст : Электронный ресурс] : монография / Г. А. Борщевский. Москва: Юрайт, 2023. - 293 с ISBN 978-5-534-05726-3.	<a href="https://urait.ru/book/institut-gosudarstvennoy-sluzhby-v-politicheskoy-sisteme-rossiyskogo-obschestva-515940">https://urait.ru/book/institut-gosudarstvennoy-sluzhby-v-politicheskoy-sisteme-rossiyskogo-obschestva-515940</a>
2.	Черепанов, Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : [учебник для студентов вузов по специальности "Государственное и муниципальное управление"] / В. В. Черепанов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 679 с. ISBN 978-5-238-01767-9. Экземпляры: всего 20.	20
3.	Государственная и муниципальная служба [Текст] : учебник для бакалавров : [по экономическим направлениям и специальностям] / А. В. Кочетков [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел РФ. Москва: Юрайт, 2015. - 555, [1] с. ISBN 978-5-9916-3702-2. Экземпляры: всего 10.	10
4.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/19285">https://e.lanbook.com/book/19285</a>
5.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	14 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf</a>
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229952">https://e.lanbook.com/book/229952</a>
7.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277625">https://e.lanbook.com/book/277625</a>
8.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277628">https://e.lanbook.com/book/277628</a>

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5" View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.



Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Год принятия ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ:

- а) 1995 г.;
- б) 2000 г.;
- в) 2003 г.;
- г) 2007 г.

2. Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ:

- а) 1995 г.;
- б) 1998 г.;
- в) 2002 г.;
- г) 2004 г.

3. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, армии, правопорядка;
- б) гражданская, военная, иных видов;
- в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная, судебная.

4. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

- а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
- в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

5. Должности государственной службы классифицируются на:

- а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- б) воинские должности;
- в) должности федеральной государственной службы иных видов;
- г) все вышеперечисленное верно.

6. К принципам государственной службы не относится:

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б) равный доступ граждан к государственной службе;
- в) принадлежность к политической партии;
- г) профессионализм и компетентность государственных служащих.

7. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

- а) да, могут;
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ;
- в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ;
- г) нет, не могут.

8. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?

- а) руководители;
- б) помощники (советники);
- в) специалисты;
- г) обеспечивающие специалисты;
- д) предусмотрены все перечисленные категории.

9. Должности гражданской службы подразделяются на:

- а) 3 группы;

- б) 4 группы;
- в) 5 групп;
- г) 6 групп.

10. Какой наивысший чин может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?

- а) Действительный референт;
- б) Действительный государственный советник;
- в) Действительный статский советник;
- г) Действительный тайный советник.

11. Государственный гражданский служащий имеет право на:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- г) все ответы верны.

12. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

13. В обязанности гражданского служащего не входит:

- а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;
- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

14. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;
- в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;
- г) все ответы верны.

15. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение со службы;
- д) все вышеперечисленное.

16. Предельный возраст пребывания на гражданской службе:

- а) 55 лет;
- б) 60 лет;
- в) 65 лет;
- г) предельный возраст не установлен.

17. Как часто проводится аттестация государственного гражданского служащего:

- а) один раз в пять лет;
- б) один раз в три года;
- в) один раз в два года;
- г) каждый год;
- д) не проводится вообще.

18. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- а) месячного оклада;
- б) оклада за классный чин;
- в) дополнительных выплат;
- г) всего вышеперечисленного.

19. Год принятия ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ:

- а) 2000 г.;
- б) 2003 г.;
- в) 2004 г.;
- г) 2007 г.

20. Муниципальная служба – это:

- а) профессиональная служебная деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;
- б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- в) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

21. Правовые основы муниципальной службы в РФ составляют:

- а) Конституция РФ;
- б) федеральные законы;
- в) нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- г) все вышеперечисленное, а также акты органов местного самоуправления.

22. Муниципальный служащий – это:

- а) служащий, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ;
- б) гражданин, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;
- в) лицо, исполняющее обязанности, связанные с несением военной службы и обладающее в связи с этим специальным правовым статусом.

23. С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на муниципальную службу:

- а) с 18 лет;
- б) с 21 года;
- в) с 25 лет;
- г) с 30 лет.

24. Муниципальный служащий обязан:

- а) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- б) заниматься педагогической деятельностью;
- в) быть членом политической партии;
- г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов.

25. Аттестационная комиссия на муниципальной службе выносит одно из следующих решений:

- а) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии применения мер дисциплинарной ответственности;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии увольнения со службы.

26. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- а) 28 календарных дней;
- б) 30 календарных дней;
- в) 35 календарных дней;
- г) 45 календарных дней.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие и типы службы в обществе.
2. Понятие и признаки государственной службы.
3. Принципы государственной службы.
4. Правовое регулирование института муниципальной и государственной службы.
5. Система государственной службы.
6. Правовой институт государственной службы.
7. История формирования и развития государственной службы в России.
8. Понятие и классификация государственных служащих.
9. Правовой статус государственного служащего.
10. Понятие и признаки государственной должности.
11. Классификация государственных должностей.
12. Ответственность государственных служащих: виды, основания, нормативная основа.
13. Поступление на государственную службу.
14. Понятие и особенности заключения служебного контракта.
15. Аттестация государственных служащих.
16. Повышение квалификации на государственной службе.
17. Порядок присвоения квалификационных разрядов.
18. Прекращение государственной службы (основания и процедура).
19. Общее и особенное в институтах государственной и муниципальной службы.
20. Муниципальная служба: понятие и признаки.
21. Принципы муниципальной службы.
22. Понятие и классификация муниципальных должностей.
23. Понятие и классификация муниципальных служащих.
24. Правовой статус муниципального служащего.
25. Ответственность муниципального служащего.
26. Условия и требования, предъявляемые к лицам, поступающим на муниципальную службу.
27. Аттестация муниципального служащего.
28. Испытание и конкурс при приеме на муниципальную службу.
29. Прекращение муниципальной службы.
30. Прохождение муниципальной службы.