



## МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

**Кафедра государственной службы и кадровой политики**

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы обучающихся**

Направление подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление

Профиль – управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург  
2022

**Государственная и муниципальная служба:** методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост.: Н.В. Олухов, М.Г. Синякова. – Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 13 с.

*Составители:*

Олухов Н.В., доцент кафедры государственной службы и кадровой политики, кандидат социологических наук;

Синякова М.Г., зав. кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор психологических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы предназначены для курсантов и студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по указанному направлению подготовки, согласно рабочей программе дисциплины (уровень бакалавриата).

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики 23 июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022  
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2022

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является овладение знаниями по проблемам формирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих **основных задач**:

- участие в информационно-методической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа процессов, происходящих в сфере государственной и муниципальной службы;

- участие в коммуникативной деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний о роли и взаимосвязи основных элементов государственной и муниципальной службы;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры предприятия в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих некоммерческих организаций;

– подготовка методических, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам совершенствования системы государственного и муниципального управления, развития государственной гражданской или муниципальной службы, организации деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
<b>РО-2.1</b> Способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	<b>УК-11.</b> Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>Знает</b> основы национальной стратегии противодействия коррупции, основных законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения; особенности профессиональной этики; основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника. <b>Умеет</b> идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей. <b>Владеет</b> навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.
	<b>ОПК -1.</b> Способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека и антикоррупционную направленность в своей профессиональной деятельности, соблюдение норм служебной этики	<b>Знает</b> базовые законодательные и нормативные основания для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики. <b>Умеет</b> применять базовые законодательные и нормативные акты для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики. <b>Владеет</b> навыками по реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной

		деятельности, по соблюдению норм служебной этики.
<b>РО-3.1</b> Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	<b>ОПК-6.</b> Способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<b>Знает</b> технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. <b>Умеет</b> применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд. <b>Владеет</b> навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.
<b>РО-3.2</b> Способность производить расчет объема и стоимости проведения проектируемых мероприятий, в том числе возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	<b>ПК-7.</b> Способность принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, использовать оптимальные кадровые технологии в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.	<b>Знает</b> технологии кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, а также другие современные кадровые технологии. <b>Умеет</b> подбирать оптимальные кадровые технологии (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах. <b>Владеет</b> навыками реализации кадровых технологий (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах.
<b>РО-4.1</b> Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	<b>ПК-1.</b> Способность разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации.	<b>Знает</b> методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. <b>Умеет</b> применять методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и

		<p>реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования методов разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p>
--	--	---

На самостоятельную работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» отводится 80,45 часа. Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию ведущего преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, нормативные правовые акты, Интернет-ресурсы.

### **Виды самостоятельных работ**

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на лекционных и практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы определяется рабочей программой учебной дисциплины.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение тестовых заданий.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Выполнение контрольной работы.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.

2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Самостоятельная деятельность может осуществляться индивидуально

или группой обучающихся – в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, степени сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на аудиторские учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Государственное управление: понятие и система.
2. Функции и методы государственного управления.
3. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации.
4. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления.
5. Государственная служба как институт государственного управления.
6. Основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы.
7. Распространение государственной службу трудовое законодательство?
8. Дайте определение государственной службы.
9. Как государственная служба соотносится с муниципальной службой в РФ?
10. Что понимается под видом государственной службы? Перечислите и охарактеризуйте каждый из ее видов.
11. Назовите правовую основу государственной службы. Проанализируйте нормативно-правовые акты, регламентирующие государственную службу в РФ.
12. Перечислите принципы государственной службы. Раскройте каждый из принципов, что они означают?
13. Распространяется ли на государственную службу трудовое законодательство?
14. Из каких элементов состоит правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего?
15. Дайте сравнительную характеристику правовых статусов государственного гражданского, муниципального служащих, военнослужащего и служащего правоохранительных органов.
16. Охарактеризуйте классификационные критерии прав государственных гражданских служащих.
17. Раскройте содержание обязанности служащего соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, конституции (уставы) и законы субъектов РФ, иные нормативные правовые акты.
18. Выявите отличия в правах и обязанностях государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

19. Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и виды служебных обязанностей (отличия в том числе).

20. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой, их назначение и различия.

22. Запреты и требования, установленные для государственных и муниципальных служащих: особенности и отличия.

23. Судебная практика. Увольнение (прекращение трудовых отношений), связанное с нарушением государственным гражданским служащим ст.16 и 17 ФЗ №79 от 27 июля 2004 г.

24. Муниципальная служба: понятие, правовые основы, принципы.

25. Муниципальные должности: понятие, категории, группы, реестры.

26. Функции местного самоуправления, и их содержание.

27. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

### **Темы для подготовки рефератов**

1. Проблемы совершенствования системы должностей и классных чинов государственной службы

2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы

3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.

4. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих

5. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной

6. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации

7. Концепция развития муниципальной службы

8. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу

9. Проблемы аттестации муниципальных служащих

10. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих

11. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти

12. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ

13. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях

14. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании

15. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации

16. Развитие и реформирование государственной службы

17. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы



18. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы
19. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе
20. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой
21. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих
22. Особенности организации приема на государственную гражданскую службу
23. Проблемы правового статуса государственного служащего
24. Проблемы правового статуса муниципального служащего
25. Пути применения информационно-телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА**

**Реферат** представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции.

Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед обучающимися при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

***Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:***

**1. Подготовительный этап,** включающий изучение предмета исследования.

1) *Выбор и формулировка темы.* Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) *Поиск источников.* Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) *Работа с несколькими источниками.* Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции,

аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) *Систематизация материалов для написания текста реферата.*

## 2. Написание текста реферата.

1) *Составление подробного плана реферата.* План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) *Создание текста реферата.* Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста.

При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

### **Структура реферата**

Объем реферата должен составлять 20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по установленной форме.

2) Содержание. После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение. Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть. Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение. Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц)

6) Библиографический список. Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

## **Критерии оценки реферата**

Оценка за реферат, эссе выставляется по четырёхбалльной системе:

«отлично» – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата.

«неудовлетворительно» – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Государственная и муниципальная служба: методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост.: Е. Ю. Полищук, И. А. Пантелеев, И. А. Ефимов. – Екатеринбург: УрИ ГПС МЧС России, 2016. – 23 с.

2. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования. Допущено Министерством образования и науки РФ / ред. Ю. Н. Туганов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 294 с. (гриф)

3. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата. Рекомендовано Отделение по философии, политологии и религиоведению УМО по классическому университетскому образованию / И. А. Василенко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 494 с. (гриф)

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.

2. Купряшин Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования / Г. Л. Купряшин. – М.: Юрайт, 2017. – 500 с. (гриф)

3. Морозова О.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 142 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

4. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования. Допущено Министерством образования и науки РФ / Н. А. Омельченко. – 6-е изд. , перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 316 с (гриф)

5. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
6. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
7. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
8. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
9. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».
10. Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 10.01.2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
16. Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Сайт Президента России - [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru).
2. Официальный сервер органов государственной власти РФ - [www.gov.ru](http://www.gov.ru).
3. Сайт Конституции Российской Федерации - [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru)
4. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания России - [www.duma.ru](http://www.duma.ru).
5. Ресурсы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <https://www.mchs.gov.ru/>
6. Интернет-портал правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
7. Официальный сайт Правительства Свердловской области – [www.midural.ru](http://www.midural.ru)
8. Сайт Губернатора Свердловской области – [www.gubernator96.ru](http://www.gubernator96.ru)
9. Национальные проекты Российской Федерации <http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/>
10. Официальная страница Свердловской области в «ВКонтакте» - <https://vk.com/svo196>

11. Официальная страница Свердловской области в «Одноклассниках» - <https://ok.ru/svo196>
12. Научная электронная библиотека Elibrary // <https://elibrary.ru/defaultx.asp>