

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 15.07.2026 11:11:09
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«РЕГЛАМЕНТЫ И ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат юридических наук Дейч Н. И.

Кандидат экономических наук Коробейникова Е. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся целостное представление о правовых, организационных и процедурных основах государственной и муниципальной службы, а также развить способности анализировать и применять регламенты и процедуры публичной службы с учетом современных требований законности, антикоррупционной политики, цифровизации и ориентированности на качество государственных и муниципальных услуг.

Задачи изучения дисциплины:

- Обеспечить усвоение системы знаний о нормативно-правовой базе государственной и муниципальной службы, структуре и содержании основных регламентов и процедур, их роли в обеспечении стабильности и предсказуемости деятельности публичной администрации.;
- Сформировать у обучающихся умения анализировать, интерпретировать и применять регламенты и процедуры государственной и муниципальной службы в типичных и проблемных управленческих ситуациях, выявлять правовые, организационные и этические риски их реализации.;
- Развить навыки участия в проектировании, адаптации и совершенствовании регламентов и процедур (кадровых, организационных, антикоррупционных, клиенториентированных и цифровых) на государственной и муниципальной службе с опорой на принципы законности, открытости, эффективности и ответственности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знает основные подходы к самооценке профессиональной деятельности, методы анализа результатов собственного труда, принципы постановки целей и приоритизации задач, а также критерии и показатели профессионального развития в сфере государственного и муниципального управления.

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Умеет проводить критическую самооценку результатов собственной деятельности, выявлять сильные и слабые стороны, формулировать приоритетные направления развития и совершенствования работы, устанавливать реалистичные цели и планировать шаги по их достижению.

Владеть:

УК-6.1/Вл1 Владеет практическими навыками использования инструментов самооценки и рефлексии (портфолио, самоотчеты, регулярный анализ результатов), постановки приоритетов и разработки индивидуального плана профессионального развития с учетом требований профессиональной среды и собственных ресурсов.

УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знает методы планирования и организации собственной деятельности, технологии реализации индивидуального плана профессионального развития, принципы мониторинга и корректировки целей и приоритетов в меняющихся условиях профессиональной среды.

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Умеет реализовывать выбранные приоритеты в повседневной профессиональной деятельности, выстраивать свою работу в соответствии с намеченным планом, отслеживать результаты, анализировать отклонения и при необходимости корректировать цели, задачи и способы деятельности.

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеет навыками применения инструментов тайм-менеджмента, самоменеджмента и мониторинга результатов, эффективной корректировки планов и приоритетов на основе анализа достигнутых результатов, обратной связи и изменений внешних условий.

ПК-1 Способен анализировать социально-экономические процессы, планировать, разрабатывать и принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления и организовывать их выполнение

ПК-1.3 Организует выполнение принятых управленческих решений с учетом действующих административных регламентов, процедур и требований к их социально-экономической эффективности

Знать:

ПК-1.3/Зн1 Знает правовые основы и административные регламенты в сфере государственного и муниципального управления, этапы и процедуры реализации управленческих решений, принципы оценки их социально-экономической эффективности и критерии результативности деятельности органов публичной власти.

Уметь:

ПК-1.3/Ум1 Умеет планировать и организовывать выполнение управленческих решений в соответствии с действующими административными регламентами и процедурами, распределять задачи и ресурсы, координировать участников процесса и обеспечивать достижение запланированных социально-экономических результатов.

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Владеет практическими навыками применения административных регламентов и процедур при реализации управленческих решений, инструментами мониторинга и контроля хода их исполнения, а также методами оценки и корректировки управленческих действий с целью повышения их социально-экономической эффективности.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Регламенты и процедуры государственной и муниципальной службы» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
-------------	---------------------------	------------------------

ПК-1 - Способен анализировать социально-экономические процессы, планировать, разрабатывать и принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления и организовывать их выполнение		
ПК-1.3 Организует выполнение принятых управленческих решений с учетом действующих административных регламентов, процедур и требований к их социально-экономической эффективности	Кадровая политика на государственной службе, Основы государственного аудита	Бережливые технологии в государственном управлении, Кадровая политика на государственной службе, Основы государственного аудита, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная, Управление государственной и муниципальной собственностью
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Кадровая политика на государственной службе, Лучшие практики муниципального управления, Производственная практика: научно-исследовательская работа	Кадровая политика на государственной службе, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа
УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования	Кадровая политика на государственной службе, Лучшие практики муниципального управления, Производственная практика: научно-исследовательская работа	Кадровая политика на государственной службе, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	144	4	12	12	0,15	113,85	Зачет
Всего	144	4	12	12	0,15	113,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	лекционные занятия	лабораторная работа

	Всего	Практичес	Самостоя
Раздел 1. Регламенты и процедуры на государственной гражданской службе	61,85	6	55,85
Тема 1.1. Понятие и правовая основа государственной гражданской службы: система регламентации служебной деятельности	11	1	10
Тема 1.2. Поступление на государственную службу: конкурсные процедуры, кадровый резерв и цифровые форматы отбора	11	1	10
Тема 1.3. Служебный контракт, должностной регламент и служебные обязанности: стандартизация и формализация труда госслужащего	11	1	10
Тема 1.4. Аттестация, оценка эффективности и служебное продвижение: процедуры, критерии и риски формализма	11	1	10
Тема 1.5. Антикоррупционные регламенты и стандарты служебного поведения государственных гражданских служащих	11	1	10
Тема 1.6. Цифровизация кадровых процессов: электронные кадровые процедуры, персональные данные и «электронное досье» госслужащего	6,85	1	5,85
Раздел 2. Регламенты и процедуры на муниципальной службе	64	6	58
Тема 2.1. Правовой статус муниципальной службы и ее регламентация: место в системе публичной службы	11	1	10
Тема 2.2. Поступление на муниципальную службу: конкурсные процедуры, местные нормативные акты и практики отбора	11	1	10

Тема 2.3. Муниципальная должность, должностной регламент и локальные стандарты служебной деятельности	11	1	10
Тема 2.4. Аттестация муниципальных служащих, оценка результативности и карьерное продвижение на муниципальном уровне	11	1	10
Тема 2.5. Антикоррупционные ограничения и этические регламенты в муниципальной службе: локальные кодексы и практики	11	1	10
Тема 2.6. Регламенты работы органов местного самоуправления с населением: административные регламенты, обращения граждан и цифровые сервисы	9	1	8

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Регламенты и процедуры на государственной гражданской службе	Тестирование	Зачет
2	Регламенты и процедуры на муниципальной службе	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Регламенты и процедуры на государственной гражданской службе Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один верный вариант ответа Какой инструмент наиболее полно соответствует задаче самооценки и определения приоритетов собственной деятельности государственного или муниципального служащего? 1. Регламент работы структурного подразделения 2. Индивидуальный план профессионального развития 3. График отпусков сотрудников 4. Положение о служебных командировках 5. Инструкция по делопроизводству		УК-6

	Ответ: 2 Обоснование: Индивидуальный план профессионального развития служащего напрямую связан с самооценкой профессиональной деятельности, определением приоритетов и планированием их реализации, что соответствует принципам профессионализма и компетентности, закреплённым в Федеральном законе № 79-ФЗ и связанных с ним актах о профессиональном развитии государственных служащих.	
2	Выберите один верный вариант ответа Какая из перечисленных характеристик наиболее точно описывает осознанное определение государственным и (или) муниципальным служащим приоритетов собственной деятельности? 1. Выполнение задач только по указанию руководителя 2. Случайный выбор задач без анализа результата 3. Планирование задач с учетом целей подразделения и собственных возможностей 4. Отказ от планирования собственной деятельности 5. Выполнение только наиболее лёгких задач Ответ: 3 Обоснование: Осознанное планирование собственной деятельности в увязке с задачами органа государственной власти и подразделения отражает принцип результативности и ответственности служащего, поддерживаемый нормами о профессионализме и эффективности государственной службы в Федеральном законе № 79-ФЗ, а также требованиями к исполнению должностных обязанностей.	УК-6
3	Выберите один верный вариант ответа Что является признаком эффективной реализации приоритетов собственной деятельности государственным или муниципальным служащим? 1. Игнорирование планов при изменении условий 2. Регулярная корректировка своих действий по результатам анализа и обратной связи 3. Выполнение только тех задач, которые совпадают с личными интересами 4. Полный отказ от изменения первоначальных планов 5. Формальное составление планов без последующего исполнения Ответ: 2 Обоснование: Способность корректировать свои действия по результатам анализа и обратной связи соответствует требованиям профессионализма, эффективности и ответственности государственно-служебной деятельности, вытекающим из принципов государственной гражданской службы, закреплённых в Федеральном законе № 79-ФЗ, и связанных с ним норм о результативности службы.	УК-6
4	Выберите один верный вариант ответа Какое действие демонстрирует корректировку приоритетов собственной профессиональной деятельности государственного и (или) муниципального служащего в целях её совершенствования с опорой на регламенты и процедуры государственной и муниципальной службы? 1. Продолжение работы по устаревшим задачам без учёта новых требований 2. Перекалывание ответственности на коллег при изменении планов 3. Пересмотр плана работы с учётом новых задач и нормативных изменений 4. Игнорирование замечаний руководителя и результатов проверки 5. Систематическое отклонение от планов без анализа причин Ответ: 3 Обоснование: Пересмотр плана работы с учётом новых задач и нормативных требований отражает обязанность служащего соблюдать актуальное законодательство и служебные регламенты, что закреплено в Федеральном законе № 79-ФЗ и нормативных актах о должностных обязанностях и дисциплинарной ответственности.	УК-6
5	Выберите один верный вариант ответа Какой из вариантов поведения служащего наиболее полно соответствует компетенции, связанной с определением и реализацией приоритетов собственной деятельности на основании регламентов и процедур государственной и муниципальной службы? 1. Выполняет задания в случайном порядке без учета сроков 2. Планирует свою работу исходя только из личного удобства 3. Анализирует результаты своей деятельности, устанавливает приоритеты и реализует их, корректируя планы при необходимости 4. Выполняет только те задания, которые лично интересны 5. Ожидает постоянных указаний от руководителя без инициативы Ответ: 3 Обоснование: Такое поведение соответствует модели профессионального, ответственного служащего, ориентированного на результат и соблюдение служебных обязанностей, что корреспондирует принципам службы и требованиям к эффективной деятельности, закреплённым в Федеральном законе № 79-ФЗ и в должностных регламентах.	УК-6

6	Установите соответствие между видами действий служащего и элементами компетенции УК-6 (определение приоритетов и реализация приоритетов собственной деятельности). Действия: А. Анализирует свои результаты и выделяет ключевые направления развития Б. Реализует намеченные задачи, отслеживает их выполнение В. Корректирует план работы при изменении нормативных требований Г. Формулирует краткосрочные и долгосрочные цели собственной деятельности Элементы компетенции: 1. Определение приоритетов собственной деятельности 2. Реализация приоритетов и их корректировка	УК-6				
	<table><tr><td>Ответ:</td><td> 1. Определение приоритетов: А, Г 2. Реализация приоритетов и их корректировка: Б, В </td></tr><tr><td></td><td> Обоснование: Определение приоритетов связано с анализом результатов и формулированием целей, а реализация - с выполнением задач и корректировкой деятельности, что соответствует принципам профессионализма и ответственности, закрепленным в Федеральном законе № 79-ФЗ и отражающим требования к эффективной организации служебной деятельности. </td></tr></table>	Ответ:	1. Определение приоритетов: А, Г 2. Реализация приоритетов и их корректировка: Б, В		Обоснование: Определение приоритетов связано с анализом результатов и формулированием целей, а реализация - с выполнением задач и корректировкой деятельности, что соответствует принципам профессионализма и ответственности, закрепленным в Федеральном законе № 79-ФЗ и отражающим требования к эффективной организации служебной деятельности.	
Ответ:	1. Определение приоритетов: А, Г 2. Реализация приоритетов и их корректировка: Б, В					
	Обоснование: Определение приоритетов связано с анализом результатов и формулированием целей, а реализация - с выполнением задач и корректировкой деятельности, что соответствует принципам профессионализма и ответственности, закрепленным в Федеральном законе № 79-ФЗ и отражающим требования к эффективной организации служебной деятельности.					
7	Установите соответствие между нормативными правовыми актами и основными вопросами регламентации, относящимися к системе государственной гражданской службы и регламентам её прохождения. Нормативные акты: А. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» В. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» С. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» Д. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Е. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» Предмет регулирования: 1. Установление единой методики проведения конкурсов и включения в кадровый резерв в федеральных органах государственной власти. 2. Определение системы государственной службы Российской Федерации и разграничение полномочий в сфере её правового регулирования. 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего, порядок поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы. 4. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих, состав комиссий, периодичность и возможные решения по результатам аттестации. 5. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, требования к объявлениям о конкурсе и процедурам отбора.	УК-6				
	<table><tr><td>Ответ:</td><td> А → 2 В → 3 С → 4 Д → 5 Е → 1 </td></tr></table>	Ответ:	А → 2 В → 3 С → 4 Д → 5 Е → 1			
Ответ:	А → 2 В → 3 С → 4 Д → 5 Е → 1					
8	Установите соответствие между инструментами самоуправления и этапами работы с приоритетами собственной деятельности. Инструменты: А. Ведение дневника самооценки Б. Использование календарного планирования (тайм-менеджмент) В. Ежеквартальный анализ достигнутых целей Г. Составление индивидуального плана развития Этапы: 1. Определение приоритетов и планов деятельности 2. Реализация и корректировка приоритетов	УК-6				
	<table><tr><td>Ответ:</td><td> 1. Определение приоритетов и планов деятельности: А, Г 2. Реализация и корректировка приоритетов: Б, В </td></tr><tr><td></td><td> Обоснование: Инструменты самооценки и планирования обеспечивают осознанную постановку приоритетов, а инструменты календарного планирования и регулярного анализа служат реализации и корректировке планов, что соответствует требованиям к профессиональному развитию и эффективности служащих, вытекающим из принципов государственной службы и положений о профессиональном развитии. </td></tr></table>	Ответ:	1. Определение приоритетов и планов деятельности: А, Г 2. Реализация и корректировка приоритетов: Б, В		Обоснование: Инструменты самооценки и планирования обеспечивают осознанную постановку приоритетов, а инструменты календарного планирования и регулярного анализа служат реализации и корректировке планов, что соответствует требованиям к профессиональному развитию и эффективности служащих, вытекающим из принципов государственной службы и положений о профессиональном развитии.	
Ответ:	1. Определение приоритетов и планов деятельности: А, Г 2. Реализация и корректировка приоритетов: Б, В					
	Обоснование: Инструменты самооценки и планирования обеспечивают осознанную постановку приоритетов, а инструменты календарного планирования и регулярного анализа служат реализации и корректировке планов, что соответствует требованиям к профессиональному развитию и эффективности служащих, вытекающим из принципов государственной службы и положений о профессиональном развитии.					

9	Установите правильную последовательность шагов самооценки и определения приоритетов собственной деятельности государственного или муниципального служащего на основе регламентов и процедур государственной и муниципальной службы Расположите в правильной последовательности: А. Формулирование приоритетов собственной деятельности В. Сбор информации о результатах собственной деятельности (отчёты, показатели, отзывы) С. Определение сильных и слабых сторон на основе анализа результатов Д. Определение способов совершенствования деятельности и составление плана развития	УК-6
	Ответ: В → С → А → Д Обоснование: Профессиональная деятельность госслужащего должна строиться на принципах профессионализма, ответственности и результативности, что предполагает, в том числе, последовательный анализ результатов (сбор информации), выявление сильных и слабых сторон, формулирование приоритетов и планирование совершенствования; данная логика вытекает из требований к компетентности и эффективности, закреплённых в Федеральном законе № 79-ФЗ и подзаконных актах о профессиональном развитии государственных служащих.	
10	Установите правильную последовательность действий служащего по реализации и корректировке приоритетов собственной профессиональной деятельности на основе регламентов и процедур государственной и муниципальной службы Расположите в правильной последовательности: А. Сопоставление достигнутых результатов с намеченными приоритетами В. Реализация запланированных действий в повседневной работе С. Корректировка приоритетов и плана деятельности с учётом результатов и изменений условий Д. Мониторинг хода выполнения намеченных мероприятий	УК-6
	Ответ: В → Д → А → С Обоснование: Реализация приоритетов предполагает сначала фактическое выполнение запланированных действий, затем мониторинг (контроль), анализ соответствия результатов планам и, при необходимости, корректировку действий, что соответствует общим принципам управленческого цикла и требованиям к результативности и ответственности госслужащих, закреплённым в законодательстве о государственной службе и регламентах деятельности органов власти	
11	Установите последовательность этапов работы служащего с приоритетами собственной деятельности от самооценки до коррекции планов на основе регламентов и процедур государственной и муниципальной службы Расположите в правильной последовательности: А. Реализация приоритетов в служебной деятельности В. Самооценка результатов деятельности и выявление проблемных зон С. Формулирование приоритетов и целей собственной деятельности Д. Корректировка приоритетов и планов на основе анализа результатов	УК-6
	Ответ: В → С → А → Д Обоснование: Компетентное поведение служащего предполагает сначала оценку текущего состояния (самооценка), далее постановку целей и приоритетов, их реализацию и последующую корректировку с учётом новых данных, что отражает требования к профессионализму, дисциплине и результативности, закреплённые в нормах о государственной службе и должностных регламентах.	
12	Оцените верно ли утверждение Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» регулирует порядок поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы, но не содержит норм о дисциплинарной ответственности гражданских служащих. А. Верно Б. Неверно	УК-6
	Ответ: Б. Неверно	
13	Оцените верно ли утверждение Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» устанавливает общие принципы и виды государственной службы, не заменяя собой специальные законы о конкретных видах службы. А. Верно Б. Неверно	УК-6
	Ответ: А. Верно	
14	Оцените верно ли утверждение Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг разрабатываются и принимаются исключительно на муниципальном уровне, без участия федеральных и региональных органов власти. А. Верно Б. Неверно	УК-6
	Ответ: Б. Неверно	

15	Оцените верно ли утверждение Административный регламент предоставления государственной услуги должен содержать сведения о сроках исполнения, последовательности административных процедур и результатах услуги, подлежащих предоставлению заявителю. А. Верно Б. Неверно	УК-6
	Ответ: А. Верно	
16	Оцените верно ли утверждение Муниципальные регламенты предоставления услуг могут приниматься произвольно, без учёта федеральных законов и региональных нормативных актов, если это удобнее органу местного самоуправления. А. Верно Б. Неверно	УК-6
	Ответ: Б. Неверно	

2. Регламенты и процедуры на муниципальной службе Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один верный вариант ответа Какой документ в наибольшей степени определяет порядок организации выполнения управленческих решений в органе местного самоуправления? 1. Индивидуальный трудовой договор служащего 2. Административный регламент исполнения муниципальной функции или услуги 3. Коллективный договор организации 4. График отпусков 5. Инструкция по эксплуатации оргтехники	2. Административный регламент исполнения муниципальной функции или услуги	ПК-1
2	Выберите один верный вариант ответа Какой из перечисленных признаков свидетельствует о соблюдении требований к социально-экономической эффективности управленческого решения в органах местного самоуправления? 1. Максимальное увеличение затрат бюджета при неизменных результатах 2. Сокращение сроков предоставления услуги при сохранении качества и законности 3. Игнорирование показателей удовлетворенности граждан 4. Выполнение решения без учета регламентов 5. Увеличение количества согласующих подписи без изменения результата	2. Сокращение сроков предоставления муниципальной услуги при сохранении качества и законности	ПК-1
3	Выберите один верный вариант ответа Какое действие руководителя местной администрации при реализации управленческого решения соответствует требованию соблюдения административных процедур? 1. Принятие решений без учета установленных регламентов 2. Самовольное изменение сроков исполнения без оформления 3. Направление подчиненным письменных поручений с указанием сроков и этапов в соответствии с регламентом 4. Устные поручения без фиксации и контроля 5. Игнорирование требований к документированию решений	3. Направление подчиненным письменных поручений с указанием сроков и этапов в соответствии с регламентом	ПК-1
4	Выберите один верный вариант ответа Какой из показателей лучше всего отражает организацию выполнения управленческого решения с учетом требований муниципальных регламентов? 1. Количество устных указаний без документального оформления 2. Количество жалоб на отсутствие устных консультаций 3. Число совещаний по обсуждению решения 4. Количество неутвержденных проектов документов 5. Доля решений, исполненных в установленный регламентом срок	5. Доля решений, исполненных в установленный регламентом срок	ПК-1

5	Выберите один верный вариант ответа Что является обязательным при организации выполнения управленческого решения в органе местного самоуправления с точки зрения соблюдения административных процедур? 1. Выполнение решения любыми способами без учета норм 2. Игнорирование установленного порядка согласования документов 3. Следование утвержденному административному регламенту и внутренним регламентам органа местного самоуправления 4. Исключительно устное согласование всех действий 5. Передача функций по исполнению решения частным лицам без правовых оснований	ПК-1
	Ответ: 3. Следование утвержденному административному регламенту и внутренним регламентам органа местного самоуправления	
6	Установите соответствие между показателями и аспектами социально-экономической эффективности управленческих решений в органе местного самоуправления Показатели: А. Снижение времени предоставления услуги Б. Увеличение числа жалоб граждан В. Снижение затрат при сохранении качества услуги Г. Рост числа нарушений сроков исполнения Аспекты: 1. Повышение эффективности 2. Снижение эффективности	ПК-1
	Ответ: 1. Повышение эффективности: А, В 2. Снижение эффективности: Б, Г	
7	Установите соответствие между действиями руководителя местной администрации и соблюдением/несоблюдением административных процедур при реализации управленческого решения Действия: А. Издаёт письменный приказ, оформляет поручения и сроки согласно регламенту Б. Даёт устные указания без документирования В. Игнорирует установленный порядок согласования Г. Осуществляет контроль исполнения в соответствии с регламентом Категории: 1. Соответствует административным процедурам 2. Нарушает административные процедуры	ПК-1
	Ответ: 1. Соответствует административным процедурам: А, Г 2. Нарушает административные процедуры: Б, В	
8	Установите правильную последовательность действий по организации выполнения управленческого решения в органе местного самоуправления с учётом административных регламентов. Расположите в правильной последовательности: А. Подготовка плана мероприятий (дорожной карты) по реализации управленческого решения Б. Издание (оформление) управленческого решения в установленной регламентом форме С. Контроль исполнения и оценка социально-экономической эффективности результата Д. Распределение задач и ресурсов между исполнителями в соответствии с должностными регламентами	ПК-1
	Ответ: В → А → Д → С	
9	Установите последовательность действий при организации предоставления муниципальной услуги по административному регламенту. Расположите в правильной последовательности: А. Приём и регистрация заявления заявителя в установленной форме Б. Принятие решения по результатам рассмотрения и оформление результата услуги С. Проверка полноты и правильности представленных документов Д. Выдача (направление) заявителю результата услуги в установленный срок	ПК-1
	Ответ: А → С → В → Д	
10	Установите последовательность основных этапов оценки социально-экономической эффективности управленческого решения на основе регламентов и процедур муниципальной службы Расположите в правильной последовательности: А. Сравнение фактических результатов с плановыми показателями Б. Определение целей и ожидаемых социально-экономических результатов С. Сбор данных о фактических результатах выполнения решения Д. Принятие решений о корректирующих мерах (изменение процедуры, перераспределение ресурсов и др.)	ПК-1
	Ответ: В → С → А → Д	
11	Оцените верно ли утверждение Должностной регламент муниципального служащего является обязательным документом, на основе которого осуществляется оценка исполнения им должностных обязанностей. А. Верно Б. Неверно	ПК-1
	Ответ: А. Верно	

12	Оцените верно ли утверждение Если муниципальный служащий систематически нарушает сроки исполнения поручений, установленные административным регламентом, это рассматривается как дисциплинарный проступок, за который могут применяться меры дисциплинарного взыскания. А. Верно Б. Неверно	ПК-1
	Ответ: А. Верно	
13	Оцените верно ли утверждение Муниципальный служащий, обладающий необходимыми компетенциями, должен уметь организовывать выполнение управленческих решений, но не обязан учитывать социально-экономическую эффективность этих решений, так как это относится только к экономистам. А. Верно Б. Неверно	ПК-1
	Ответ: Б. Неверно	
14	Оцените верно ли утверждение Административный регламент предоставления муниципальной услуги может не содержать указания на возможные способы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, так как эти вопросы регулируются только судами и не относятся к содержанию регламента. А. Верно Б. Неверно	ПК-1
	Ответ: Б. Неверно	
15	Оцените верно ли утверждение Регламенты на муниципальной службе регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ" А. Верно Б. Неверно	ПК-1
	Ответ: А. Верно	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Правовая основа регламентации государственной гражданской службы Раскройте правовую основу регламентации государственной гражданской службы в Российской Федерации и охарактеризуйте её ключевые принципы и элементы, обеспечивающие профессионализм и эффективность служащих.		ПК-1, УК-6
	Ответ:	1. Назвать ключевые законы: – Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; – Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; – другие акты (о противодействии коррупции, о предоставлении госуслуг, указания Президента о профессиональном развитии, административные регламенты и т.п.). 2. Охарактеризовать основные принципы государственной службы (законность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, федерализм, единство правовых и организационных основ, профессионализм и компетентность, стабильность, доступность информации о службе, защищенность служащих и др.). 3. Пояснить, что регламенты, должностные регламенты, административные регламенты, положения о конкурсах, аттестации, профессиональном развитии и т.п. являются инструментами реализации этих принципов. 4. Отдельно указать, что профессионализм и компетентность предполагают не только формальное соблюдение норм, но и постоянное совершенствование деятельности служащих, в том числе на основе самооценки и планирования. Обоснование: Правовая основа и принципы государственной гражданской службы прямо закреплены в Федеральных законах № 58-ФЗ и № 79-ФЗ, которые определяют систему государственной службы, её принципы, требования к профессионализму и компетентности, структуру, порядок поступления, прохождения службы и прекращения службы; регламенты и процедуры являются формой реализации указанных норм в практической деятельности органов власти.	
2	Должностной регламент и должностные обязанности государственного и муниципального служащего Раскройте содержание и значение должностных регламентов государственного и муниципального служащего и объясните, как они влияют на приоритеты и организацию собственной деятельности.		ПК-1, УК-6

	Ответ: 1. Дать определение должностного регламента (должностной инструкции) как документа, устанавливающего должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации, показатели эффективности, подчинённость, взаимодействие с другими должностями. 2. Указать, что должностной регламент разрабатывается на основе реестра должностей, административных регламентов и функций органа власти, закрепляет круг задач и полномочий. 3. Показать, как должностной регламент служит основой для планирования собственной деятельности служащего: определение приоритетных задач, распределение времени, планирование результатов, формирование индивидуального плана развития. 4. Указать, что несоблюдение должностного регламента может повлечь дисциплинарную ответственность; следовательно, грамотное понимание регламента - ключ к правильному выбору приоритетов и организации работы Обоснование: Федеральный закон № 79-ФЗ предусматривает использование должностных регламентов, определяющих обязанности и ответственность служащих; содержание должностных регламентов раскрывается в подзаконных актах и типовых формах, они являются правовой основой для оценки деятельности и применения мер дисциплинарной ответственности, а также для организации труда и планирования индивидуальной деятельности.	
3	Конкурс на замещение должности государственной службы Опишите порядок проведения конкурса на замещение должности государственной гражданской службы и объясните, как административные регламенты и процедуры обеспечивают равный доступ и профессионализм при отборе. Необходимо проанализировать этапы конкурса, документы, требования, принципы, роль комиссий, критерии отбора, связь с кадровым резервом; показать, как формализованные процедуры обеспечивают законность и прозрачность. Ответ: 1. Назвать нормативную основу конкурсной процедуры (Федеральный закон № 79-ФЗ, указы Президента о конкурсе и кадровом резерве, соответствующие постановления Правительства, ведомственные и ведомственные регламенты). 2. Описать основные этапы: объявление конкурса, публикация информации, приём и рассмотрение документов, проверка квалификационных требований, проведение конкурсных испытаний (тесты, собеседования, оценка документов), решение конкурсной комиссии, оформление результатов (назначение или включение в кадровый резерв). 3. Указать принципы: равный доступ к государственной службе, прозрачность процедур, объективность оценки, конкурентность отбора, соответствие квалификационным требованиям. 4. Объяснить, как административные и локальные регламенты конкурсных процедур обеспечивают единообразие, законность и защиту прав кандидатов. Обоснование: Порядок проведения конкурсов предусмотрен Федеральным законом № 79-ФЗ и подзаконными актами (указами Президента, постановлениями Правительства), которые определяют условия, порядок, требования к конкурсным испытаниям и обеспечивают реализацию конституционного права граждан на равный доступ к государственной службе, а также принцип профессионализма и компетентности.	ПК-1, УК-6
4	Аттестация государственных и муниципальных служащих Раскройте цели, задачи и процедуры аттестации государственных и муниципальных служащих и объясните, как результаты аттестации используются для принятия управленческих решений и совершенствования деятельности. Необходимо описать правовую основу аттестации, её цели, периодичность, процедуры, состав комиссий, возможные решения по результатам; показать связь с карьерой и профессиональным развитием. Ответ: 1. Назвать нормативную базу: Федеральный закон № 79-ФЗ, указы Президента о порядке аттестации, региональные и муниципальные акты. 2. Описать цели аттестации: оценка соответствия служащего замещаемой должности, качества исполнения обязанностей, выявление потенциала для служебного роста, определения потребности в обучении. 3. Указать основные процедуры: периодичность, состав аттестационной комиссии, анализ представленных материалов, проведение собеседования, оценка результатов деятельности, принятие решений (соответствует/не соответствует, рекомендация к продвижению, рекомендации по повышению квалификации, перевод, иногда - расторжение служебного контракта). 4. Пояснить, как результаты аттестации используются руководителем для управленческих решений (кадровые решения, планы развития подразделения) и служащим - для корректировки собственных приоритетов и планов развития Обоснование: Порядок аттестации государственной гражданской службы определяется Федеральным законом № 79-ФЗ и актами Президента, которые закрепляют цели, состав комиссий, процедуры и возможные решения, обеспечивая связь между оценкой деятельности служащего, его карьерой и системой профессионального развития.	ПК-1, УК-6
5	Антикоррупционные регламенты и служебное поведение Охарактеризуйте основные антикоррупционные требования к государственным и муниципальным служащим и объясните, как регламенты и процедуры обеспечивают их реализацию. Необходимо раскрыть обязанности по декларированию, ограничения и запреты, конфликт интересов, нормы служебной этики; показать, какие регламенты и процедуры (формы, порядок, комиссии) существуют.	ПК-1, УК-6

	Ответ: 1. Назвать ключевые законы: Федеральный закон «О противодействии коррупции», положения Федерального закона № 79-ФЗ об ограничениях и запретах, указы Президента о служебном поведении и декларировании доходов/расходов. 2. Перечислить основные требования: представление сведений о доходах, расходах, имуществе; недопустимость участия в управлении коммерческими организациями, запрет на получение подарков в связи со службой, ограничения после увольнения, обязательство предотвращать и урегулировать конфликт интересов. 3. Описать процедуры: формы деклараций, сроки и порядок представления, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, порядок рассмотрения сообщений о конфликте интересов и нарушениях. 4. Показать, как служащий должен оценивать свое поведение (самооценка соответствия ограничениям) и корректировать приоритеты собственной деятельности и поведения, чтобы не допускать нарушений Обоснование: Антикоррупционные требования закреплены в Федеральном законе «О противодействии коррупции», Федеральном законе № 79-ФЗ и указах Президента о служебном поведении, декларировании доходов и урегулировании конфликта интересов; регламенты и процедуры (формы, сроки, комиссии) обеспечивают реализацию этих норм и контроль за их соблюдением.	
6	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг Раскройте содержание и значение административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и объясните их роль в организации выполнения управленческих решений. Необходимо определить административный регламент, описать его структуру, элементы (сроки, процедуры, результат), показать связь с качеством и эффективностью управленческих решений. Ответ: 1. Дать определение административного регламента как нормативного правового акта (или ведомственного акта), определяющего порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (или исполнения функции), включая сроки, последовательность административных процедур, состав и содержание административных действий, требования к результату услуги. 2. Описать основные разделы: общие положения, состав административных процедур, сроки, порядок взаимодействия органов и должностных лиц, формы контроля, показатели результативности и качества. 3. Пояснить, что административные регламенты обеспечивают правовую определённость для заявителей и служащих, минимизацию административных барьеров, соблюдение сроков и стандартов качества, а также служат основой для планирования и организации выполнения управленческих решений. 4. Указать, что нарушение регламента (сроков, процедур) может повлечь ответственность и свидетельствует о низкой эффективности деятельности. Обоснование: Административные регламенты разрабатываются во исполнение федеральных законов и подзаконных актов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и являются обязательными для органов власти и должностных лиц; через них реализуются принципы доступности, прозрачности и качества государственных услуг.	ПК-1, УК-6
7	Организация исполнения управленческого решения в органе власти Опишите основные этапы организации исполнения управленческого решения в органе государственной или муниципальной власти с учётом административных регламентов и должностных регламентов. Ответ: 1. Назвать этапы: – оформление управленческого решения в установленной юридической форме; – анализ применимых административных регламентов и регламентов работы органа; – планирование исполнения (план мероприятий, сроки, ресурсы); – распределение обязанностей между исполнителями на основе должностных регламентов; – текущий контроль исполнения; – сбор данных и оценка результата (в том числе социально-экономических показателей); – при необходимости - корректировка процедур, ресурсов, регламентов. 2. Показать, что каждый этап должен соответствовать действующим нормативным актам и регламентам, обеспечивать законность, прозрачность и эффективность. Обоснование: Органы власти действуют на основе и во исполнение законов и подзаконных актов; административные и должностные регламенты конкретизируют порядок исполнения решений, распределение обязанностей и ответственность, а также систему контроля и оценки эффективности, что вытекает из федерального законодательства о государственной службе и о предоставлении госуслуг.	ПК-1, УК-6
8	Организация исполнения управленческого решения в органе власти Опишите основные этапы организации исполнения управленческого решения в органе государственной или муниципальной власти с учётом административных регламентов и должностных регламентов.	ПК-1, УК-6

	Ответ: 1. Назвать этапы: – оформление управленческого решения в установленной юридической форме; – анализ применимых административных регламентов и регламентов работы органа; – планирование исполнения (план мероприятий, сроки, ресурсы); – распределение обязанностей между исполнителями на основе должностных регламентов; – текущий контроль исполнения; – сбор данных и оценка результата (в том числе социально-экономических показателей); – при необходимости - корректировка процедур, ресурсов, регламентов. 2. Показать, что каждый этап должен соответствовать действующим нормативным актам и регламентам, обеспечивать законность, прозрачность и эффективность. Обоснование: Органы власти действуют на основе и во исполнение законов и подзаконных актов; административные и должностные регламенты конкретизируют порядок исполнения решений, распределение обязанностей и ответственность, а также систему контроля и оценки эффективности, что вытекает из федерального законодательства о государственной службе и о предоставлении госуслуг.	
9	Оценка социально-экономической эффективности управленческих решений на основе регламентов и процедур Раскройте регламентированные подходы к оценке социально-экономической эффективности управленческого решения в сфере государственного или муниципального управления и приведите пример показателей для такой оценки. Ответ: 1. Описать, что оценка эффективности начинается с постановки целей и определения показателей (сроки, качество услуг, затраты, удовлетворённость граждан, социальные эффекты). 2. Обозначить сбор данных о фактических результатах (статистика по услугам, финансовые показатели, данные опросов и обращений граждан). 3. Пояснить, что сопоставление плановых и фактических показателей позволяет выявить, достигнуто ли улучшение (например, сокращение сроков, снижение затрат, повышение удовлетворённости). 4. Привести конкретный пример (например, сокращение сроков предоставления услуги при одновременном снижении затрат и уменьшении числа жалоб). Обоснование: Требования к результативности и эффективности деятельности органов власти закрепляются в федеральных законах и подзаконных актах, стратегических и программно-целевых документах (направленных на повышение качества госуслуг и эффективное использование бюджетных средств); оценка социально-экономической эффективности управленческих решений проводится в рамках этих требований.	ПК-1, УК-6
10	Нарушение регламентов и дисциплинарная ответственность в сфере государственной и муниципальной службы Проанализируйте ситуацию: государственный (муниципальный) служащий систематически нарушает сроки исполнения поручений в рамках административного регламента. Как должна быть организована оценка его деятельности и какие управленческие решения может принять руководитель с учётом требований законодательства? Ответ: 1. Указать, что нарушение сроков исполнения поручений по административному регламенту является нарушением служебной дисциплины и должностных обязанностей. 2. Описать, что руководитель обязан зафиксировать нарушения (документы, служебные записки, акты), провести оценку деятельности (анализ причин, объёма нарушений, их последствий). 3. Обозначить возможные управленческие решения: беседа, корректировка задач и приоритетов, направление на обучение, дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение при грубых или систематических нарушениях) в соответствии с законами и локальными актами. 4. Показать, что служащий в такой ситуации должен провести самооценку, скорректировать свои приоритеты и способы организации работы, чтобы устранить нарушения. Обоснование: Федеральный закон № 79-ФЗ устанавливает дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а административные и должностные регламенты конкретизируют сроки и порядок исполнения задач; руководитель обязан применять меры дисциплинарного воздействия и организационные меры для обеспечения соблюдения регламентов, а служащий - организовывать свою деятельность так, чтобы предотвратить нарушения.	ПК-1, УК-6

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Индикатор достижения компетенции: УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-6.2 Реализует приоритеты собственной деятельности и корректирует их в целях совершенствования.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-1 Способен анализировать социально-экономические процессы, планировать, разрабатывать и принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления и организовывать их выполнение.

Индикатор достижения компетенции: ПК-1.3 Организует выполнение принятых управленческих решений с учетом действующих административных регламентов, процедур и требований к их социально-экономической эффективности.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 288 с - 978-5-534-17197-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584125> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. - Москва: Юрайт, 2026. - 304 с - 978-5-534-19896-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586288> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 301 с - 978-5-534-18798-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583588> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С. Г. Заборовская. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 180 с - 978-5-534-17407-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588564> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова, В. И. Жильцов, И. В. Мешкова [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 104 с - 978-5-534-13814-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588442> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Сверчков, В. В. Преступления против службы в органах власти, организациях, учреждениях: учебник для вузов / В. В. Сверчков. - Москва: Юрайт, 2026. - 287 с - 978-5-534-18059-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589498> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский, А. В. Кочетков, Т. В. Халилова, Т. А. Занко; Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 400 с - 978-5-534-18641-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583100> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 384 с - 978-5-534-19080-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582894> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.isopm.ru> - Национальные стандарты по проектному управлению АНО «ЦОРПУ»
2. <https://smarteka.com/> - Платформа по поиску и обмену эффективными региональными управленческими практиками

Ресурсы «Интернет»

1. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
2. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»
3. <https://regulation.gov.ru> - Федеральный портал проектов нормативных правовых актов

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Astra Linux Special Edition;
2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ

Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения
--	--