

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2021 14:33:04
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



~~Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт~~
управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова

(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
«Экономика и управление»


Тарасова И.В.

«27» августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное, муниципальное и корпоративное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

/

Составитель программы:
Волкова Я.Ю., к.техн.н.,

Тула 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».....	17
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	17
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	24
6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	40
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	42
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	42
10.2. Электронно-библиотечная система.....	43
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	43
10.4. Информационные справочные системы.....	43
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	43
12. Лист регистрации изменений	45

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08. 2020 г. N 1016.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля - экзамен.

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов представление о необходимости и сущности государственной и муниципальной службы, а также практические навыки по решению проблем планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

Задачи:

- формирование у студентов общих представлений о сущности государственной и муниципальной службы;
- изучение современных представлений о государственной и муниципальной службе;
- освоение практических навыков по решению проблем планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-2 -умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08. 2020 г. N 1016.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	ПК-2 умение осуществлять исполнительно-	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические

	распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	контрольно-надзорные функции	занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	
		ПК 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	32	18
Аудиторная работа (всего):	64	32	18
в том числе:			
Лекции	32	16	8
семинары, практические занятия	32	16	10
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62	94	117
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	18	18	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занят ия / семинары				
1.	Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	10	3		3	4			опрос
2.	Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	10	3		3	4			тестирование
3.	Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	11	3		3	5			опрос
4.	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	16	3		3	10			тестирование
5.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	16	3		3	10			опрос
6.	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	11	3		3	5			тестирование
7.	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	16	4		2	8			опрос
8.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	10	3		4	3			Тестирование

9.	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	6	11	4		4	3			опрос
10.	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	6	15	3		4	10			Тестирование
11	Итого		144	32		32	62			18 (экзамен)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ. занятия / семинары				
1.	Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	10	4			6			опрос
2.	Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	10				10			тестирование
3.	Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	11				11			опрос
4.	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	16	4			12			тестирование
5.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	16			6	10			опрос
6.	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	11	2		2	7			тестирование
7.	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	16	2		2	12			опрос
8.	Требования к служебному	6	10	2		2	6			Тестирование

	поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего									е
9.	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	6	11	2		2	7			опрос
10.	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	6	15			2	13			Тестировани е
11	ИТОГО		144	16		16	94			18 (экзамен)

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор.-практикум	Практическ.занятия / семинары				
1.	Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	13	2			11			опрос
2.	Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	13				13			тестирован ие
3.	Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	14				14			опрос
4.	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	13	1			12			тестирован ие
5.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	14			2	12			опрос
6.	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	14	1		1	12			тестирован ие

7.	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	14	1	1	12		опрос
8.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	14	1	1	12		Тестирование
9.	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	6	14	2	2	10		опрос
10.	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	6	12		1	11		Тестирование
11	Итого		144	8	8	117		9 (экзамен)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной служб

Содержание лекционного занятия

Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области.

Содержание практического занятия

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие
2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о «служилом государстве».
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. «О наполнении судебных мест достойными и честными людьми...»

Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом.

Содержание лекционного занятия

Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция указанного института на континентах. Системы распределения должностей на государственной службе.

Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.

Содержание практического занятия

1. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
2. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
3. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
4. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
5. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
6. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России

Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика

Содержание лекционного занятия

Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую службу РФ и государственную гражданскую службу субъектов РФ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.

Содержание практического занятия

1. Перечислите виды гражданской службы
2. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
3. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
4. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
5. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
6. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие

Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.

Содержание лекционного занятия

Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

Содержание практического занятия

1. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
2. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих

4. Каковы социальные гарантии служащих
5. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
6. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой

Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.

Содержание лекционного занятия

Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.

Содержание практического занятия

1. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
2. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
3. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
4. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
5. Перечислите основные направления и виды кадровой политики
6. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
7. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
8. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
9. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе

Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.

Содержание лекционного занятия

Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классов чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классов чинов. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.

Содержание практического занятия

1. Из чего состоит система должностей на государственной гражданской службе
2. Каково значение системы должностей на государственной гражданской службе

3. Понятия «должность», «должностное лицо» и их отличия друг от друга
4. Понятия «государственная должность РФ», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга
5. Перечислите категории и группы должностей
6. Каковы требования к замещению должностей, кому и кем они предъявляются
7. Что такое реестры должностей, для чего они необходимы. История появления
8. Что такое система классов чинной гражданской службы, для чего она необходима
9. Что означают дипломатические ранги. Для чего они необходимы. История создания

Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.

Содержание лекционного занятия

Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы.

Содержание практического занятия

1. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы: сходство и отличие
2. Каков порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
3. Порядок и сроки оформления документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
4. Какие документы входят в перечень документов, необходимых для участия в конкурсе
5. Каковы этапы проведения и объявления итогов конкурса
6. Конкурсная комиссия: каков состав, требования к комиссии, полномочия и правовое регулирование деятельности комиссии

Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.

Содержание лекционного занятия

Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

Содержание практического занятия

1. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
2. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
3. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
4. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры

5. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит
6. Кто проводит антикоррупционную экспертизу документов. Для чего она необходима

Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.

Содержание лекционного занятия

Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. Пути урегулирование конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.

Содержание практического занятия

1. Что входит в понятие «корпоративные интересы», заинтересованные лица
2. Понятие «личные интересы»: причины возникновения, лица, подвергающиеся личным интересам
3. «Конфликт интересов» и «индивидуальный служебный спор». Стороны участия. Причины возникновения. Последствия
4. Перечислите пути урегулирования конфликтов интересов
5. Каковы причины и последствия возникновения конфликта интересов

Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России.

Содержание лекционного занятия

Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

Содержание практического занятия

1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.
2. Эффективность государственной (муниципальной) службы.
3. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Государственная и муниципальная служба», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить

выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Теоретические основы государственной и муниципальной службы	<p>Кто в XIX в. имел право вступать в гражданскую службу. Что мог получить чиновник через государственную службу. Административная ответственность чиновников Российской империи</p> <p>Каковы истоки русской бюрократии</p> <p>Дайте определение «бюрократия» по мнению А.Г. Левинсона.</p> <p>Определение «бюрократия» по мнению Е.Г. Морозова</p> <p>Возникновение профессиональной государственной службы и бюрократии в России</p> <p>Уровни системы правового регулирования муниципальной службы</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, доклад</p>
Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	<p>Соотношение групп, категорий должностей государственной службы и классов чинов</p> <p>Главные принципы должностного роста на государственной гражданской службе</p> <p>Эволюция указанного института на континентах.</p> <p>Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира</p> <p>Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира.</p> <p>Системы распределения</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, доклад</p>

	должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира			
Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	<p>Делегирование полномочий государственной гражданской службы РФ</p> <p>Сходство и различие полномочий государственной гражданской службы РФ и субъектов РФ.</p> <p>Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ</p> <p>Виды государственной службы в Российской Федерации.</p> <p>Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб.</p> <p>Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России.</p> <p>Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы.</p> <p>Государственная гражданская служба РФ и государственная гражданская служба субъектов РФ: преимущества и недостатки обоих видов.</p> <p>Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Государственный (муниципальный) служащий:	Социальные гарантии государственных (муниципальных)	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет	Опрос, доклад

правовой и общественный статусы	служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.	Подготовка доклада-презентации.	источниками	
Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

	Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов			
Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Конфликт	Конфликты на	Работа в	Литература к	Опрос,

интересов на государственной (муниципальной) службе	государственной гражданской службе	библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	теме 1, работа с интернет источниками	доклад
Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	Направления реформирования государственной и муниципальной служб	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, , имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2» – обучающийся подготовил работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы</p>	ПК-2

			отсутствуют.	
	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.	ПК-2
	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-2

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен	Правильность ответов на	1. оценка «отлично» -

<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>	<p>все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Управление финансовыми рисками», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
<p>Тестирование</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент</p>

			правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
--	--	--	--

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Вопросы для проведения опроса

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие
2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о «служилом государстве».
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. «О наполнении судебных мест достойными и честными людьми...»
9. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
10. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
11. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
12. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
13. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
14. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России
15. Перечислите виды гражданской службы
16. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
17. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
18. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
19. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
20. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие
21. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
22. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
23. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих

24. Каковы социальные гарантии служащих
25. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
26. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
27. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
28. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
29. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
30. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
31. Перечислите основные направления и виды кадровой политики
32. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
33. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
34. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
35. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе
36. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
37. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
38. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
39. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры
40. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит

6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Государственная служба осуществляется:
 - a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
 - b. в аппаратах управления государственных предприятий;
 - c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
 - *d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.
2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:
 - a. принцип стабильности;
 - *b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
 - c. принцип профессионализма и компетентности;
 - d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
3. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:
 - a. политические основы гражданской службы;
 - *b. правовые основы гражданской службы;
 - c. организационные основы гражданской службы;
 - d. финансово-экономические основы гражданской службы
4. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:
 - a. статская, придворная, военная;
 - b. федеральная, региональная, муниципальная;
 - *c. военная, правоохранительная, гражданская;
 - d. царская, императорская, советская.
5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

- а.военная служба;
*b.муниципальная служба;
с.правоохранительная служба;
d.гражданская служба.
6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:
*а.гражданская служба Российской Федерации;
b.военная служба Российской Федерации;
с.правоохранительная служба Российской Федерации;
d.муниципальная служба.
7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:
а.достигшие возраста 18 лет;
b.владеющие государственным языком Российской Федерации;
с.соответствующие квалификационным требованиям;
d.все вышеперечисленное.
8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:
*а.60 лет;
b.65 лет;
с.55 лет;
d.70 лет.
9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:
а.должностной регламент;
*b.служебный контракт;
с.трудовой договор;
d.гражданско-правовой договор.
10. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:
а.стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
*b.знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
с.уровень профессионального образования;
d.профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.
11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:
*а.при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
b.при прекращении службы и ежегодно;
с.при прекращении службы;
d.по требованию представителя нанимателя.
12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:
а.наличие двойного гражданства;
*b.членство в политической партии;
с.отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
d.наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.
13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

- a. указом Президента РФ;
- b. квалификационной комиссией;
- c. Федеральным законом № 79-ФЗ;
- *d. нормативным актом государственного органа.

14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- *a. в связи с призывом на военную службу;
- b. в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- c. оба ответа верны;
- d. нет верного ответа.

15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:

- a. заявление;
- b. предложение;
- *c. жалоба;
- d. претензия.

16. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

- a. аттестация;
- *b. квалификационный экзамен;
- c. конкурс на замещение вакантной должности;
- d. повышение квалификации.

17. Аттестация на гражданской службе проводится:

- *a. один раз в три года;
- b. один раз в два года;
- c. по инициативе гражданского служащего;
- d. на усмотрение представителя нанимателя.

18. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

- a. преподавать в школах и вузах;
- b. быть членом политической партии;
- *c. осуществлять предпринимательскую деятельность;
- d. выполнять иную оплачиваемую работу.

19. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

- *a. административный регламент;
- b. должностной регламент;
- c. должностная инструкция;
- d. нет верного ответа.

20. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:

- a. на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
- *b. на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- c. на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по

техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
d. на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

21. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:

a. Конституцией РФ 1993 г.;

d. Федеральным законом № 131-ФЗ;

c. Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;

*d. Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

22. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:

a. близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

b. наличие гражданства иностранного государства;

c. признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

*d. место жительства гражданина.

23. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

a. на основании специального указа Президента РФ;

b. на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;

c. на основании специального закона субъекта РФ;

*d. самостоятельно.

24. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

*a. к муниципальным должностям;

b. к должностям муниципальной службы;

c. к гражданским должностям органа местного самоуправления;

d. к должностям гражданской службы.

25. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

a. с высшим должностным лицом субъекта РФ;

b. с председателем представительного органа муниципального образования;

*c. с главой муниципального образования;

d. с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

c. 65 лет;

Ситуационные задачи

Задание № 1. Какие из перечисленных должностных лиц являются государственными служащими: главный специалист Межрайонной налоговой инспекции Алтайского края № 14, Министр внутренних дел РФ, специалист отдела по образованию Администрации г. Барнаула, ведущий специалист Главного управления имущественных отношений Алтайского края, военнослужащий по призыву, судья Ленинского районного суда г. Барнаула, Председатель Правительства РФ, Заместитель руководителя Управления МЧС по Алтайскому краю, депутат АКЗС.

Задание № 2. Расположите группы должностей гражданской в установленной законом последовательности: старшие должности гражданской службы; главные должности гражданской службы; младшие должности гражданской службы; высшие должности гражданской службы; ведущие должности гражданской службы. Какие категории должностей, каким группам должностей соответствуют?

Задание № 3. Гражданин Б. имеет среднее специальное профессиональное образование, 5

лет стажа по профессии соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Б. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?

Задание № 4. Гражданин А. в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указал доход, полученный в результате продажи гаража, принадлежавшего его супругу на праве единоличной собственности. Решением руководителя государственного органа к нему применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?

Задание № 5. Гражданин В. гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий «руководители», который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Задание № 6. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

Задание № 7. Муниципальная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – пишет на продажу масляные картины. Иногда дирекция музея, с которой у нее заключен годовой контракт, организует встречи с автором, в целях повышения стоимости этих картин. Встречи устраиваются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?

Задание № 8. Муниципальный служащий был уволен с работы после выявления регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя. В своих пояснениях по проведенной проверке он показал, что нареканий по работе не имел, зарегистрировавшись предпринимателем, фактически таковым не являлся, немедленно снялся с учета после того, как ему было указано на недопустимость такой регистрации. Проанализируйте правомерность ситуации.

Задание № 9. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения

Задание № 10. Гражданин Р. подал заявление на проведение квалификационного экзамена в целях присвоения ему классного чина. В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме экзамена.

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие

2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о «служилом государстве».
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. «О наполнении судебных мест достойными и честными людьми...»
9. Кто в XIX в. имел право вступать в гражданскую службу.
10. Что мог получить чиновник через государственную службу.
11. Перечислите административную ответственность чиновников Российской империи
12. Каковы истоки русской бюрократии
13. Дайте определение «бюрократия» по мнению А.Г. Левинсона.
14. Дайте определение «бюрократия» по мнению Е.Г. Морозова
15. С чем связано возникновение профессиональной государственной службы и бюрократии в России
16. Сколько уровней имеет система правового регулирования муниципальной службы
17. Что образуют правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
18. Какова структура Федерального закона № 25-ФЗ
19. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий.
20. 20 Теории государственной службы.
21. 21 Краткая история института государственной службы в России, эволюции государственной бюрократии в России.
22. 22 Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации.
23. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
24. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
25. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
26. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
27. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
28. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России
29. В чем заключается система распределения должностей на государственной службе
30. На сколько групп и категорий распределяются должности государственной службы
31. Что входит в реестр должностей государственной гражданской службы
32. В чем заключается соотношение групп, категорий должностей государственной службы и классных чинов
33. Что является главными принципами должностного роста на государственной гражданской службе
34. Эволюция указанного института на континентах.

35. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира
36. Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира.
37. Системы распределения должностей на государственной службе.
38. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.
39. Перечислите виды гражданской службы
40. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
41. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
42. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
43. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
44. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие
45. Служба в органах прокуратуры и Следственный комитет России: особенности прохождения государственной гражданской службы, нормативные правовые и законодательные акты
46. В чем заключаются особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы: правовое регулирование, порядок оформления
47. Делегирование полномочий государственной гражданской службы РФ
48. В чем сходство и различие полномочий государственной гражданской службы РФ и субъектов РФ.
49. Каковы отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ
50. Виды государственной службы в Российской Федерации.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за учебной дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по учебной дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения приемами сбора, обработки, анализа и обобщения информации, для решения задач, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова и является обязательной.

Текущий контроль по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова и является обязательной. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6-м семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения) в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

Обучающиеся допускаются к экзамену по учебной дисциплине в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал учебной дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения, а также и экзаменационного задания, результаты выполнения которого обучающийся должен представить на экзамене. При оценке знаний обучающегося на экзамене преподаватель может принимать во внимание его учебные достижения в семестровый период результаты текущего контроля знаний. Обязательными объектами оценивания на экзамене являются ответы на вопросы и выполнение экзаменационного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

А) Основная литература:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба. 2-е изд. М.: Международные отношения. 2017. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: методические указания/ Митрофанова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.— 49 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>.
3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Мирюшкина Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.

Б) Дополнительная литература:

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Деханова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

	<p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические</p>

	<p>материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном

	<p>листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</p> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> <p>Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке к сдаче студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка студента к зачету с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах. <p>Для успешной сдачи экзамена студенты должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой

	<p>оценки на экзамене;</p> <ul style="list-style-type: none"> • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

-учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

-помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft Office 2007
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: : <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
8. Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>

9. Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>
10. Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>
11. Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>
12. Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
13. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>
14. Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>
15. Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; MicrosoftWindows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета «27» августа 2021 г. протокол № 07

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1456 от 26 ноября 2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., рег. номер 63650	Протокол заседания Ученого совета от «27» августа 2021 года протокол № 07	01.09.2021
2.			
3.			