

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb15749418c4



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

---

**Кафедра  
«Экономика и управление»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

Тарасова И.В.  
«30» января 2020 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	Очная, заочная

Тула  
2020 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1.ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567

2.Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, Профиль: Государственная и муниципальная служба

Разработчики:


Волкова Я.Ю...кандидат технических наук, доцент  
кафедры «Экономика и управление»

*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)*  
*подпись*



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  /Тарасова И.В./

Согласовано от Библиотеки  /Минайчева Г.В./  
(подпись)

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2014 г. N 1567 дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в состав базовой части блока 1- дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включает 14 тем. Темы объединены в три дидактические единицы «Формирование научных основ государственного управления», «Современные модели и принципы государственного управления», «Проблемы принятия управленческих решений».

**Цель** изучения дисциплины – дать студентам развернутое представление о дисциплине «Государственная и муниципальная служба», дополнить профессионализм обучающегося навыками и инструментами формирования государственной политики и управления. В теоретическом плане вооружить концептуальными знаниями по основным направлениям государственной политики, методологии системы государственного управления. В практическом - подготовить будущего выпускника к трудной роли специалиста, умеющего осваивать теорию и практику государственного управления в российском обществе, соотносить текущую работу с перспективами, принимать оптимальные решения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Формирование ценностных ориентиров в области государственной политики и управления, которые должны соответствовать современным цивилизационным концепциям;
2. Освоение теории и практики закономерностей построения государственной политики;
3. Изучение теоретических вопросов государственного управления, политических процессов;
4. Изучение теоретических основ деятельности и эффективности органов управления и государственной службы в России и за рубежом;
5. Систематизация разнонаправленных знаний в области государственной политики и управления;
6. Освоение механизмов функционирования государственной политики и управления.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

После изучения дисциплины студенты должны:

**знать:**

- знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;

- знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления;

- знать основные принципы деятельности органов государственной власти;

**уметь:**

- уметь анализировать и строить государственные прогнозы;

- уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер.

**владеть:**

- предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Формирование научных основ государственной службы	1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		2	Американская и французская школы административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		4	Становление российской науки управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
2	Современные модели и принципы государственной службы	5	Современные концепции государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		6	Современная система административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		7	Государственная политика	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		8	Государственная служба в зарубежных государствах	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
3	Проблемы принятия управленческих решений	10	Принятие решений в административно-государственном управлении	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		11	Менеджмент в государственных органи-	ОПК-1, ПК-5, ПК-

		зациях	11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
	12	Лоббизм и государственное управление	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
	13	Информационные технологии управленческого процесса	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
	14	Эффективность государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25

## 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается на третьем курсе.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

## 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	6 семестр
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	180(3)	180(3)
Лекции	19	19
Практические занятия (ПЗ)	57	57
Самостоятельная работа (СРС)	86	86
Вид итогового контроля	Экзамен(18), курсовая работа	Экзамен(18), курсовая работа

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	3 курс
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	252 (7)	252 (7)
Аудиторные занятия	20	20
Лекции	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	223	223
Контроль	9	9
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1. Формирование научных основ государственной службы

Государственная политика и управление как наука. Становление администра-

тивной науки. Американская и французская школы административно-государственного управления. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии. Становление российской науки управления.

### **Раздел 2. Современные модели и принципы государственной службы**

Современные концепции государственного управления. Современная система административно-государственного управления. Государственная политика. Государственная служба в зарубежных государствах. Организация исполнительной власти государственной службы в России.

### **Раздел 3. Проблемы принятия управленческих решений**

Принятие решений в административно-государственном управлении. Менеджмент в государственных организациях. Лоббизм и государственное управление. Информационные технологии управленческого процесса. Эффективность государственного управления.

## **7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий**

### **Очная форма обучения**

<b>№ п.п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Лекции</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СРС</b>
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	13	1	4	8
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	13	1	4	8
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	13	1	4	8
4	Становление российской науки управления	13	1	4	8
5	Современные концепции государственного управления	13	1	4	8
6	Современная система административно-государственного управления	13	1	4	8
7	Государственная политика	13	1	4	8
8	Государственная служба в зарубежных государствах	13	1	4	8
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	13	1	4	8
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	13	1	4	8
11	Менеджмент в государственных организациях	13	1	4	8
12	Лоббизм и государственное управление	13	1	4	8
13	Информационные технологии управ-	11	3	4	4

	ленческого процесса				
14	Эффективность государственного управления	13	4	5	4
	<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>19</b>	<b>57</b>	<b>104</b>

**заочная форма обучения**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС	К
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	18	0,5		0,5		17	
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	18	0,5		0,5		17	
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	18	0,5		0,5		17	
4	Становление российской науки управления	18	0,5		0,5		17	
5	Современные концепции государственного управления	18	0,5		0,5		17	
6	Современная система административно-государственного управления	18	0,5		0,5		17	
7	Государственная политика	18	0,5		0,5		17	
8	Государственная служба в зарубежных государствах	18	0,5		0,5		17	

9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	18	0,5		0,5		17	
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	18	0,5		0,5		17	
11	Менеджмент в государственных организациях	18	0,5		0,5		17	
12	Лоббизм и государственное управление	18	0,5		0,5		17	
13	Информационные технологии управленческого процесса	18	1		3		14	
14	Эффективность государственного управления	18	1		3		14	
	<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>223</b>	<b>9</b>

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки
2. Американская и французская школы административно-государственного управления
3. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии
4. Становление российской науки управления
5. Современные концепции государственного управления
6. Современная система административно-государственного управления
7. Государственная политика
8. Государственная служба в зарубежных государствах
9. Организация исполнительной власти государственной службы в России
10. Принятие решений в административно-государственном управлении
11. Менеджмент в государственных организациях
12. Лоббизм и государственное управление
13. Информационные технологии управленческого процесса



#### 14. Эффективность государственного управления

### 10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены

### 11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

#### 11.1. Общий перечень самостоятельной работы

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- самостоятельное изучение примеров и расчетов, представленных в лекционном курсе;
- дидактическое тестирование.

#### Очная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
4	Становление российской науки управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
5	Современные концепции государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
6	Современная система административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
7	Государственная политика	Заучивание терминологии, работа над	Устный опрос, проверка тестов	8

		тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы		
8	Государственная служба в зарубежных государствах	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
11	Менеджмент в государственных организациях	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
12	Лоббизм и государственное управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
13	Информационные технологии управленческого процесса	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	4
14	Эффективность государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	4

#### **Заочная форма обучения**

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
2	Американская и французская школы административно-государственного	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17

	управления			
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
4	Становление российской науки управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
5	Современные концепции государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
6	Современная система административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
7	Государственная политика	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
8	Государственная служба в зарубежных государствах	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
11	Менеджмент в государственных организациях	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
12	Лоббизм и государственное управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
13	Информационные технологии управленческого процесса	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
14	Эффективность государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14

## 11.2. Курсовая работа

Примерная тематика курсовых работ:

1. Совершенствование системы государственной службы в современной России.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
5. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран.
6. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ.
7. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
8. Совершенствование структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
10. Совершенствование социального обеспечения государственных гражданских служащих в РФ.
11. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации.
12. Имидж государственного служащего: стратегии формирования и позиционирования.
13. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих.
14. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
15. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере субъекта РФ / городского округа/ муниципального района.
16. Концепция развития муниципальной службы.
17. Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов.
19. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
20. Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа.
21. Проблемы аттестации муниципальных служащих.
22. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
23. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства).
24. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.
25. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.

26. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации (на примере федерального органа исполнительной власти).
27. Развитие и реформирование государственной службы: актуальные проблемы (на примере субъекта РФ).
28. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы (на примере субъекта РФ).
29. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы.
30. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
31. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ).
32. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).
33. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
34. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители».
35. Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего.
36. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе.
37. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
38. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.
39. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе.
40. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой (на примере муниципального образования).
41. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.
42. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.
43. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой.
44. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии.

### **11.3. Примерная тематика контрольных работ**

Учебным планом не предусмотрена контрольная работа

### **11.4. Вопросы и задания для экзамена**

1. Система государственных учреждений
2. Система органов местного самоуправления
3. Проблемы развития и функционирования государственной и муниципальной службы на современном этапе
4. Место государственной и муниципальной службы в системе властных отношений
5. Государственная и муниципальная служба как социальный институт

6. Государственная и муниципальная служба как организационный институт
7. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт
8. Государственная гражданская служба как организационный институт
9. Государственная гражданская служба как социальный институт
10. Организационные принципы государственной службы
11. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой
12. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе
13. Статус государственного служащего
14. Статус муниципального служащего
15. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной
16. гражданской службы Российской Федерации
17. Государственный служащий: проблема правового статуса
18. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
19. Основные права и обязанности гражданского служащего
20. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
21. Требования к служебному поведению гражданского служащего
22. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе
23. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу
24. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен
25. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания
26. Служебная проверка
27. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения
28. Служебное время и время отдыха
29. Отпуск на гражданской службе
30. Оплата труда гражданских служащих
31. Заключение, содержание и форма служебного контракта
32. Расторжение служебного контракта
33. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
34. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы
35. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
36. Организация кадровой политики
37. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
38. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих
39. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе
40. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
41. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих
42. Муниципальная служба. Документационное обеспечение управления.
43. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
44. Основы статуса муниципальной службы
45. Требования к муниципальным должностям
46. Ответственность государственных и муниципальных служащих
47. Виды кадровой политики и ее содержание
48. Кадровая политика на государственной службе
49. Кадровая политика на муниципальной службе
50. Эффективность государственной и муниципальной службы

## 11.5 ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

### *Задание 1*

В широком смысле государственное управление это:

**деятельность любых государственных органов всех ветвей государственной власти**

сложное общественно-историческое явление

специфический вид государственной деятельности

специфический вид социальных взаимоотношений субъекта с объектом

### *Задание 2*

Система муниципального управления включает в себя:

**субъект муниципального управления - население**

**субъект муниципального управления – органы местного самоуправления**

**объект муниципального управления – муниципальное образование** ве-

домственное хозяйственное управление

### *Задание 3*

Система государственной службы включает в себя следующие виды:

**гражданская, военная, правоохранительная**

гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка

федеральная, субъектов РФ, муниципальная

законодательная, исполнительная, судебная

### *Задание 4*

Кем утверждаются перечни должностей государственной службы,

входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?

Правительством РФ

**Президентом России**

Государственной Думой и Советом Федерации РФ

Верховным Судом России

### *Задание 5*

Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России «О системе государственной службы в РФ»?

федеральный.

кадровый резерв в федеральном государственном органе.

резерв субъекта РФ.

**муниципальный**

### *Задание 6*

В каком порядке в России устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

в соответствии с постановлением Правительства РФ

**устанавливается указом Президента РФ**

соотношение устанавливается федеральным законом

устанавливается официальным толковым словарем русского языка

### *Задание 7*

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу ...

27 июля 2004 года  
31 июля 2004 года  
30 сентября 2004 года  
**1 февраля 2005 года**

**Задание 8**

Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...  
обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ  
содействие органам государственной власти субъектов РФ  
**обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**  
повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

**Задание 9**

Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:

**Президента РФ**

Главы Администрации Президента РФ

**Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ**

**Федерального министра**

**Задание 10**

Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

личное желание

**включение в кадровый резерв на конкурсной основе**

предстоящая аттестация

результаты квалификационного экзамена

**Задание 11**

Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

вспомогательный персонал органов государственной власти

специалисты государственных учреждений и организаций

**руководители структурных подразделений государственных органов**

судьи

**Задание 12**

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

советники

специалисты

обеспечивающие специалисты

**помощники**

**Задание 13**

Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?

действительный референт

**действительный государственный советник**

действительный статский советник

действительный тайный советник



#### **Задание 14**

Право поступления на гражданскую службу имеют лица:

не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, не имеющие соответствующего профессионального образования

не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование

**не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие соответствующее профессиональное образование**

не моложе 21 года, имеющие соответствующее профессиональное образование

#### **Задание 15**

Основными признаками муниципальной службы являются:

**профессиональная деятельность на постоянной основе**

профессиональная деятельность на общественных началах

профессиональная деятельность за денежное вознаграждение из средств регионального бюджета

профессиональная деятельность по исполнению и обеспечению полномочий органов местного самоуправления

#### **Задание 16**

Критериями отбора кандидатов на муниципальную службу могут быть:

**опыт работы**

**профессионализм**

отношение к религии

**возраст**

#### **Задание 17**

Возможные способы оценки и отбора претендентов на муниципальную должность:

**конкурс**

**тестирование**

**представление рекомендации с прежнего места работы**

аттестация

#### **Задание 18**

В систему подготовки и повышения квалификации муниципальных кадров входят:

**государственные учреждения высшего и дополнительного профессионального образования**

**негосударственные образовательные учреждения**

**органы управления подготовкой и повышением квалификации муниципальных кадров**

учреждения среднего специального образования

#### **Задание 19**

ФЗ-№25 «О муниципальной службе в РФ» был принят в..... году:

2005

2006

**2007**

2008

#### **Задание 20**

В обязанности муниципального служащего входит:

**обеспечивать соблюдение законодательства, защиту прав и законных интересов граждан**

**обеспечивать каждому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы**

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, где он состоит на муниципальной службе

**соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень своей квалификации**

### **Задание 21**

Муниципальный служащий имеет право на:

**получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей**

**посещение в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их форм собственности**

занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц

**вхождение в профессиональные союзы**

### **Задание 22**

На каком уровне должны быть приняты законы о муниципальной службе, в которых должны быть установлены реестры муниципальных должностей, порядок присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальных служащих при изменении места работы, порядок поступления на муниципальную службу и ее прохождения, порядок управления муниципальной службой?

местном

региональном

**федеральном**

муниципальном

### **Задание 23**

Муниципальный служащий может:

быть депутатом Государственной думы

быть депутатом представительного органа местного самоуправления

заниматься предпринимательской деятельностью

**заниматься преподавательской деятельностью**

### **Задание 24**

Муниципальная служба – это:

работа в органах местного самоуправления

работа на муниципальных предприятиях

**профессиональная деятельность на постоянной основе по исполнению муниципальных полномочий**

разновидность государственной службы

### **Задание 25**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет:

федерального бюджета  
регионального бюджета  
**местного бюджета**  
федерального, регионального и местного бюджетов

### *Задание 26*

Этические нормы муниципальной службы могут быть установлены:  
федеральным правовым актом  
уставом муниципального образования  
**муниципальным актом, имеющим рекомендательный характер**  
ассоциацией городских управляющих

### *Задание 27*

Формами поощрения муниципального служащего могут быть:  
**благодарность**  
**повышение в должности**  
**зачисление в резерв на повышение**  
премия

### *Задание 28*

Формами повышения квалификации муниципальных служащих могут быть:  
**получение второго профильного образования**  
**профессиональная переподготовка**  
участие в преподавательской деятельности  
**прохождение краткосрочных курсов**

### *Задание 29*

Повышение квалификации муниципальных служащих может финансироваться за счет:  
**местного бюджета**  
**бюджета субъекта РФ**  
средств коммерческих организаций  
**личных средств обучающегося**

### *Задание 30*

При формировании кадрового резерва администрации в обязательном порядке учитываются:  
**профессиональная компетентность претендента**  
**личное желание или согласие**  
мнение руководителя структурного подразделения, в котором работает претендент  
**рекомендации аттестационной комиссии**

### *Задание 31*

Показатели, используемые при оценке эффективности организации муниципального управления:  
**характеризующие эффективность организационно-технического уровня системы управления**  
**характеризующие эффективность процесса управления**  
**характеризующие рациональность организационной структуры управления**

характеризующие соблюдение законности в решениях и действиях органов и должностных лиц

## 12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на **формирование** следующих компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

После изучения дисциплины студенты должны:

**знать:**

- знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;

- знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления;

- знать основные принципы деятельности органов государственной власти;

**уметь:**

- уметь анализировать и строить государственные прогнозы;

- уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер.

**владеть:**

- предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике.

#### Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Формирование научных основ государственной службы	1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		2	Американская и французская школы административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
2		4	Становление российской науки управле-	ОПК-1, ПК-5, ПК-

			ния	11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
	Современные модели и принципы государственной службы	5	Современные концепции государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		6	Современная система административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		7	Государственная политика	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		8	Государственная служба в зарубежных государствах	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
3	Проблемы принятия управленческих решений	10	Принятие решений в административно-государственном управлении	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		11	Менеджмент в государственных организациях	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		12	Лоббизм и государственное управление	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		13	Информационные технологии управленческого процесса	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25
		14	Эффективность государственного управления	ОПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-23, ПК-24, ПК-25

### Этапы формирования компетенций дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

<b>ОПК-1</b> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13	уметь анализировать и строить государственные прогнозы	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13
<b>ПК-5</b> - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20	уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20
<b>ПК-11</b> - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
знать основные принципы деятельности органов государственной власти	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-25	уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-2	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-2
<b>ПК-23</b> - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной					

власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>
знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13	уметь анализировать и строить государственные прогнозы	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-10 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 1-13
<b>ПК-24</b> - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20	уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 11-22 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 14-20
<b>ПК-25</b> - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
знать основные принципы деятельности органов государственной власти	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-25	уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-2	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания вариант 21-2

**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.**

**12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий**

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> </ul>



		- существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 12.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 12.3.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки
2. Американская и французская школы административно-государственного управления
3. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии
4. Становление российской науки управления
5. Современные концепции государственного управления
6. Современная система административно-государственного управления
7. Государственная политика
8. Государственная служба в зарубежных государствах
9. Организация исполнительной власти государственной службы в России
10. Принятие решений в административно-государственном управлении
11. Менеджмент в государственных организациях
12. Лоббизм и государственное управление
13. Информационные технологии управленческого процесса
14. Эффективность государственного управления

### 12.3.2. Примерная тематика курсовых работ

1. Совершенствование системы государственной службы в современной России.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
5. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран.
6. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ.
7. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
8. Совершенствование структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
10. Совершенствование социального обеспечения государственных гражданских служащих в РФ.
11. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации.
12. Имидж государственного служащего: стратегии формирования и позиционирования.
13. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих.
14. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
15. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере субъекта РФ / городского округа/ муниципального района.
16. Концепция развития муниципальной службы.
17. Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов.
19. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
20. Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа.
21. Проблемы аттестации муниципальных служащих.
22. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
23. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства).
24. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.
25. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.
26. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации (на примере федерального органа исполнительной власти).

27. Развитие и реформирование государственной службы: актуальные проблемы (на примере субъекта РФ).
28. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы (на примере субъекта РФ).
29. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы.
30. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
31. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ).
32. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).
33. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
34. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители».
35. Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего.
36. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе.
37. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
38. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.
39. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе.
40. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой (на примере муниципального образования).
41. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.
42. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.
43. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой.
44. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии

### **12.3.3. Вопросы и задания для экзамена**

51. Система государственных учреждений
52. Система органов местного самоуправления
53. Проблемы развития и функционирования государственной и муниципальной службы на современном этапе
54. Место государственной и муниципальной службы в системе властных отношений
55. Государственная и муниципальная служба как социальный институт
56. Государственная и муниципальная служба как организационный институт
57. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт
58. Государственная гражданская служба как организационный институт
59. Государственная гражданская служба как социальный институт
60. Организационные принципы государственной службы
61. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой

62. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе
63. Статус государственного служащего
64. Статус муниципального служащего
65. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной
66. гражданской службы Российской Федерации
67. Государственный служащий: проблема правового статуса
68. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
69. Основные права и обязанности гражданского служащего
70. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
71. Требования к служебному поведению гражданского служащего
72. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе
73. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу
74. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен
75. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания
76. Служебная проверка
77. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения
78. Служебное время и время отдыха
79. Отпуск на гражданской службе
80. Оплата труда гражданских служащих
81. Заключение, содержание и форма служебного контракта
82. Расторжение служебного контракта
83. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
84. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы
85. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
86. Организация кадровой политики
87. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
88. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих
89. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе
90. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
91. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих
92. Муниципальная служба. Документационное обеспечение управления.
93. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
94. Основы статуса муниципальной службы
95. Требования к муниципальным должностям
96. Ответственность государственных и муниципальных служащих
97. Виды кадровой политики и ее содержание
98. Кадровая политика на государственной службе
99. Кадровая политика на муниципальной службе
100. Эффективность государственной и муниципальной службы

#### 12.3.4 ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

##### *Задание 1*

В широком смысле государственное управление это:

**деятельность любых государственных органов всех ветвей государственной власти**

сложное общественно-историческое явление

специфический вид государственной деятельности  
специфический вид социальных взаимоотношений субъекта с объектом

### **Задание 2**

Система муниципального управления включает в себя:

**субъект муниципального управления - население**

**субъект муниципального управления – органы местного самоуправления**

**объект муниципального управления – муниципальное образование** ведомственное хозяйственное управление

### **Задание 3**

Система государственной службы включает в себя следующие виды:

**гражданская, военная, правоохранительная**

гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка

федеральная, субъектов РФ, муниципальная

законодательная, исполнительная, судебная

### **Задание 4**

Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?

Правительством РФ

**Президентом России**

Государственной Думой и Советом Федерации РФ

Верховным Судом России

### **Задание 5**

Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России «О системе государственной службы в РФ»?

федеральный.

кадровый резерв в федеральном государственном органе.

резерв субъекта РФ.

**муниципальный**

### **Задание 6**

В каком порядке в России устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

в соответствии с постановлением Правительства РФ

**устанавливается указом Президента РФ**

соотношение устанавливается федеральным законом

устанавливается официальным толковым словарем русского языка

### **Задание 7**

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу ...

27 июля 2004 года

31 июля 2004 года

30 сентября 2004 года

**1 февраля 2005 года**

### **Задание 8**

Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...

обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций

субъектов РФ  
содействие органам государственной власти субъектов РФ  
**обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**  
повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

### **Задание 9**

Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:

**Президента РФ**

Главы Администрации Президента РФ

**Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ**

**Федерального министра**

### **Задание 10**

Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

личное желание

**включение в кадровый резерв на конкурсной основе**

предстоящая аттестация

результаты квалификационного экзамена

### **Задание 11**

Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

вспомогательный персонал органов государственной власти

специалисты государственных учреждений и организаций

**руководители структурных подразделений государственных органов**

судьи

### **Задание 12**

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

советники

специалисты

обеспечивающие специалисты

**помощники**

### **Задание 13**

Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?

действительный референт

**действительный государственный советник**

действительный статский советник

действительный тайный советник

### **Задание 14**

Право поступления на гражданскую службу имеют лица:

не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, не имеющие соответствующего профессионального образования

не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование

**не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие соответ-**

**ствующее профессиональное образование**

не моложе 21 года, имеющие соответствующее профессиональное образование

**Задание 15**

Основными признаками муниципальной службы являются:

**профессиональная деятельность на постоянной основе**

профессиональная деятельность на общественных началах

профессиональная деятельность за денежное вознаграждение из средств регионального бюджета

профессиональная деятельность по исполнению и обеспечению полномочий органов местного самоуправления

**Задание 16**

Критериями отбора кандидатов на муниципальную службу могут быть:

**опыт работы**

**профессионализм**

отношение к религии

**возраст**

**Задание 17**

Возможные способы оценки и отбора претендентов на муниципальную должность:

**конкурс**

**тестирование**

**представление рекомендации с прежнего места работы**

аттестация

**Задание 18**

В систему подготовки и повышения квалификации муниципальных кадров входят:

**государственные учреждения высшего и дополнительного профессионального образования**

**негосударственные образовательные учреждения**

**органы управления подготовкой и повышением квалификации муниципальных кадров**

учреждения среднего специального образования

**Задание 19**

ФЗ-№25 «О муниципальной службе в РФ» был принят в..... году:

2005

2006

**2007**

2008

**Задание 20**

В обязанности муниципального служащего входит:

**обеспечивать соблюдение законодательства, защиту прав и законных интересов граждан**

**обеспечивать каждому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы**

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного

самоуправления, где он состоит на муниципальной службе  
**соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень своей квалификации**

### **Задание 21**

Муниципальный служащий имеет право на:

**получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей**  
**посещение в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их форм собственности**  
занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц  
**вхождение в профессиональные союзы**

### **Задание 22**

На каком уровне должны быть приняты законы о муниципальной службе, в которых должны быть установлены реестры муниципальных должностей, порядок присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальных служащих при изменении места работы, порядок поступления на муниципальную службу и ее прохождения, порядок управления муниципальной службой?

местном  
региональном  
**федеральном**  
муниципальном

### **Задание 23**

Муниципальный служащий может:

быть депутатом Государственной думы  
быть депутатом представительного органа местного самоуправления  
заниматься предпринимательской деятельностью  
**заниматься преподавательской деятельностью**

### **Задание 24**

Муниципальная служба – это:

работа в органах местного самоуправления  
работа на муниципальных предприятиях  
**профессиональная деятельность на постоянной основе по исполнению муниципальных полномочий**  
разновидность государственной службы

### **Задание 25**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет:

федерального бюджета  
регионального бюджета  
**местного бюджета**  
федерального, регионального и местного бюджетов

### **Задание 26**

Этические нормы муниципальной службы могут быть установлены:



федеральным правовым актом  
уставом муниципального образования  
**муниципальным актом, имеющим рекомендательный характер**  
ассоциацией городских управляющих

#### *Задание 27*

Формами поощрения муниципального служащего могут быть:

**благодарность**  
**повышение в должности**  
**зачисление в резерв на повышение**  
премия

#### *Задание 28*

Формами повышения квалификации муниципальных служащих могут быть:

**получение второго профильного образования**  
**профессиональная переподготовка**  
участие в преподавательской деятельности  
**прохождение краткосрочных курсов**

#### *Задание 29*

Повышение квалификации муниципальных служащих может финансироваться за счет:

**местного бюджета**  
**бюджета субъекта РФ**  
средств коммерческих организаций  
**личных средств обучающегося**

#### *Задание 30*

При формировании кадрового резерва администрации в обязательном порядке учитываются:

**профессиональная компетентность претендента**  
**личное желание или согласие**  
мнение руководителя структурного подразделения, в котором работает претендент  
**рекомендации аттестационной комиссии**

#### *Задание 31*

Показатели, используемые при оценке эффективности организации муниципального управления:

**характеризующие эффективность организационно-технического уровня системы управления**  
**характеризующие эффективность процесса управления**  
**характеризующие рациональность организационной структуры управления**  
характеризующие соблюдение законности в решениях и действиях органов и должностных лиц

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

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Проверка тестов

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Экзамен** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

### **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### 13.1. Нормативное сопровождение

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

### 13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под. ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. -М.: Издательство Юрайт, 2016. - 294 с. - Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

### 13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 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.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>
3. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций/ Халилова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, ЮБ. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под

общ. ред. Ю.Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2016. – 462 с.

### 13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru>
5. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
6. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.ru>
7. СПС Консультант плюс - <http://www.consultant.ru>

#### Ресурсы открытого доступа:

1. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
2. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru>. Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту. <http://ecsocman.edu.ru/>
4. <http://www.humanities.edu.ru/> -Социально-гуманитарное и политологическое образование: федеральный портал - Материалы по различным социальным и гуманитарным предметам.
5. <http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
6. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал.
7. <http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант».
8. [http://www.juristlib.ru/section\\_31.html](http://www.juristlib.ru/section_31.html) - электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб».
9. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»: [http://www.jus.ru/igu\\_19.htm](http://www.jus.ru/igu_19.htm).
10. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления. Public administration issues». (<http://vgmu.hse.ru>).

### 14.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

#### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что

Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентиро-

вана на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.



## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 202 Кабинет, оборудованный мультимедийными средствами обучения (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 14 гарнитур, программное обеспечение Линко v8.2, 1 интерактивная доска, 1 проектор, 14 персональных компьютеров, пакет Microsoft Office, Программный продукт 1С, справочная правовая система "Консультант плюс")

### **15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security