

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено Научно-методическим  
советом Института протокол заседания  
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА  
(Б1.В.ОД.9)**

Направление подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность программы	<b>Взаимодействие регионального и муниципального управления</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по направлению подготовки (одобрен Ученым советом Протокол № 05/19 от 29 октября 2019г.)

Калининград

### **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567

Автор программы:  
кандидат педагогических наук,  
доцент

Чмырева М.Я.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020г.

Регистрационный номер 34 ВГ6/17

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	12
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению .....	13
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины .....	13
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	15
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	15
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению .....	16

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является получение знаний в области действующего российского законодательства, а также норм международного права, регулирующих правоотношения в сфере государственной и муниципальной службы, знаний о ее соотношении с международной гражданской службой, о задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о системе государственной и муниципальной службы в России;
- овладение пониманием основных категорий и понятий государственной кадровой политики, а также государственной и муниципальной службы, современных требований к государственному гражданскому и муниципальному служащему;
- изучение законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу в Российской Федерации;
- приобретение практических навыков по применению и толкованию норм российского и международного права в сфере государственной и муниципальной службы, а также в области правомерного и этичного поведения в профессиональных отношениях;
- развитие у обучающихся способности и готовности объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыков по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способности планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной и муниципальной службе;
- формирование высокого уровня личного и профессионального правосознания как активного члена гражданского общества и российского правового государства.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в блок обязательных дисциплин вариативной части Б1.В.ОД.9. учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовностей обучающегося по дисциплине «Система государственного и муниципального управления», «Правоведение», «Конституционное право», «Правовые основы противодействия коррупции», «Этика служебного поведения» и другие.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

**Таблица -1 Календарный график формирования компетенции**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1.	«Государственная и муниципальная служба»			+		
2.	«Система государственного и муниципального управления»		+			
3.	«Конституционное право»		+			
4.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+		

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Государственная служба, муниципальная служба, правовой статус государственного и муниципального служащего, административные и должностные регламенты, системы должностей государственной гражданской службы

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» являются знания, умения и навыки, характеризующие уровни компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или её части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1. - основные нормативные правовые документы в области государственной и муниципальной службы;</p> <p>3.2. - понятие и содержание кадровой работы в государственном и муниципальном органе; содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 - применять понятийно-категориальный аппарат правовой науки,</p> <p>У.2. - ориентироваться в системе российского законодательства, а также нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 - методами планирования служебной карьеры в области государственной и муниципальной службы;</p> <p>В.2. - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы</p>

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» являются знания, умения, владения, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

### 3.3. Матрица соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ПК - 16
1.	Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	36/ 27	+
2.	Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы	36/27	+
3.	Правовое положение гражданского и муниципального служащего	36/27	+
4.	Должности гражданской и муниципальной службы	36/27	+
5.	Служебный контракт и должностной регламент	36/27	+
6.	Экзамен	6/ 4,5	+

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
	5/ 3,75
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	90/ 67,5
Лекции	20/ 15
Семинары, практические занятия	64/ 48
из них в форме практической подготовки в профильной организации	34/ 25,5
Промежуточная аттестация	6/ 4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	90/ 67,5
Подготовка к контрольным работам (семинарам)	45/ 33,75
Выполнение творческих заданий (рефератов и т.д.)	45/ 33,75

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины Модуль 1.	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	Практ. зан в форме практ. подготовки	СРС	
1	Модуль 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	5	1	36	4	7	7	18	Текущий контроль выполнения этапа
2	Модуль 1. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы	5	3	36	4	12		18	Тестирование
3	Модуль 1. Правовое положение гражданского и муниципального служащего	5	4	36	4		14	18	Текущий контроль выполнения этапа
4	Модуль 1. Должности гражданской и муниципальной службы	5	5	36	4	6	6	18	Тестирование
5	Модуль 1. Служебный контракт и должностной регламент	5	6	36	4	7	7	18	Опрос; дискуссия
Экзамен				6/ 4,5		64/ 48			Экзамен
Всего				180/135	20/ 15		34/ 25,5	90/ 67,5	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	<p>Понятие государственной службы РФ.</p> <p>Цели и задачи государственной службы РФ.</p> <p>Принципы государственной службы: понятие, система, виды, значение.</p> <p>Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы</p> <p>Понятие муниципальной службы РФ.</p> <p>Цели и задачи муниципальной службы РФ.</p> <p>Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.</p>	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	<p>3.1. - основные нормативные правовые документы в области государственной и муниципальной службы;</p> <p>3.2. - понятие и содержание кадровой работы в государственном и муниципальном органе; содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p>
2.	Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы	<p>Нормативно-правовое регулирование государственной службы в ведущих государствах мира.</p> <p>Государственная служба США.</p> <p>Государственная служба Великобритании: концепция «нового менеджизма».</p> <p>Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ.</p> <p>Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом. Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.</p>	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	У.1 - применять понятийно-категориальный аппарат правовой науки,
3	Правовое положение гражданского и муниципального служащего	<p>Понятие правового статуса государственного служащего, его основные структурные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность. Правовой статус государственных служащих в России.</p>	4	Тематическая лекция		У.2. - ориентироваться в системе российского законодательства, а также нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности государственной и муниципальной службы;
4	Должности гражданской и муниципальной	<p>Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения. Условия и порядок прекращения</p>	4	Тематическая лекция	Подготовка реферата,	В.1 - методами планирования служебной карьеры в области государственной и

	ной службы Служебный контракт и должностно й регламент	и приостановления служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Должностной регламент.			высту плени е с презен тации й на семинарско м заняти и	муниципальной службы;
5	Аттестация и квалификац ионный экзамен	Поступление гражданина на государственную службу, аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классов чин ов, регламентация его служеб ной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы. Понятие конкурса на долж ность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.	4	Тематич еская лекция		В.2. - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы
	<b>ИТОГО:</b>		20			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса, в том числе учебные занятия проводятся в форме практической подготовки (отмечены \*)

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма интерактивного проведения занятия	
1.	Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	<b>6</b> <b>8*</b>	Работа в малых группах  Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	3.1. - основные нормативные правовые документы в области государственной и муниципальной службы;
2	Цели и задачи государственной и муниципальной службы РФ. Система государственной службы в Российской Федерации.	<b>12</b>	Устный опрос, тест	3.2. - понятие и содержание кадровой работы в государственном и муниципальном органе; содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
3	Правовое положение гражданского и муниципального служащего	<b>14*</b>	Устный опрос, Тест Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	У.2. - ориентироваться в системе российского законодательства, а также нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности государственной и муниципальной службы;
4	Должности гражданской и муниципальной службы	<b>12*</b>	Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	В.2. - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы
5	Служебный контракт и должностной регламент	<b>14</b>	Круглый стол	В.1 - методами планирования служебной карьеры в области государственной и муниципальной службы
	<b>Всего</b>	<b>64</b>		

## 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Государственная и муниципальная служба РФ: понятие, принципы, виды	10	Проверка схемы	З.1. - цели и задачи изучения дисциплины
2	Цели и задачи государственной и муниципальной службы РФ. Система государственной службы в Российской Федерации.	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
3	Правовое положение гражданского и муниципального служащего	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
4	Должности гражданской и муниципальной службы	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
5	Служебный контракт и должностной регламент	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
6	Аттестация и квалификационный экзамен	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
7	Оплата труда и пенсионное обеспечение	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
8	Правовые основы противодействия коррупции	10	Доклад с презентацией, тест	В.1. – навыками поиска, анализа и использования официальной информации по организации государственного и муниципального управления в зарубежных странах в своей профессиональной деятельности
9	Подготовка к тестированию	10	Оценка результатов тестирования	
	Итого	90		

- Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
- Виды и формы самостоятельной работы студентов:

- выполнение самостоятельных заданий на семинарских занятиях: тестирование по темам, ответы на вопросы в планах семинарских занятий.
- подготовка к аудиторным занятиям: изучение основной и дополнительной литературы, ответы на вопросы для самопроверки, подготовка докладов и сообщений, составление структурных схем, подготовка презентаций, выполнение самостоятельных домашних работ, анализ статистической информации.
- подготовка к итоговому контролю знаний по дисциплине (экзамену).

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

OS Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)  
 MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic)).  
 Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499).  
 СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)  
 Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736).

### **5.3. Информационные справочные системы**

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

«Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.  
<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации  
 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).  
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>  
 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>  
 Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>  
 ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва) <http://inion.ru/>  
 ГПИБ (Государственная публичная историческая библиотека, Москва) <http://nbgmu.ru/>  
 Парламентская библиотека Российской Федерации (Москва) <https://parlib.duma.gov.ru/>  
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> Текст: электронный

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 103 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008> – Текст: электронный.
2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: / О.В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст: электронный.
3. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие/ В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> – ISBN 978-5-7972-2462-4. – Текст: электронный.
4. Науменко, Е.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ Е.А. Науменко; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458> – Библиогр.: с. 403 - 404. – ISBN 978-5-400-01228-0. – Текст: электронный.
5. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие/ С.Ю. Кабашов; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2014. – 217 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-0944-5. – Текст: электронный.
6. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) /Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н., Юдина А.Б. - Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2012.

7. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный). / Т.В. Нечаева, А.В. Кирилин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Деловой двор, 2013.

#### ***Нормативные акты:***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948 // Международное право в документах: Учеб. пособие /Сост.: Н.Т. Блатова, Г.М. Мелков. - М., 2002.
3. Международный Пакт о гражданских и политических правах от 19.12.1966 /Сост.: Н.Т. Блатова, Г.М. Мелков. - М., 2002.
4. Международный Пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19.12.1966 /Сост.: Н.Т. Блатова, Г.М. Мелков. - М., 2002.
5. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950 // Система Консультант Плюс.
6. Европейская хартия местного самоуправления: принята Советом Европы от 15.10.1985 // Вестник Министерства иностранных дел. 1990. № 19.
7. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
11. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
12. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Система Консультант Плюс.
13. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Система Консультант Плюс.
14. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // Система Консультант Плюс.
15. Закон Калининградской области от 28.06.2005 № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» // Система Консультант Плюс: Калининградская область.
16. Закон Калининградской области от 05.12.2008 № 301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области» // Система Консультант Плюс: Калининградская область.
17. Закон Калининградской области от 13.10.2005 № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области» (ред. от 26.12.2012) // Система Консультант Плюс: Калининградская область.
18. Закон Калининградской области от 04.10.2005 № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» // Система Консультант Плюс: Калининградская область.
19. Закон Калининградской области от 05.12.2011 № 58 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Калининградской области» // Система Консультант Плюс: Калининградская область.
20. Закон Калининградской области от 29.11.2006 № 86 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности, и государственных гражданских служащих Калининградской области» // Система Консультант Плюс: Калининградская область.

#### ***Периодические издания:***

- Журнал «Государственная служба»;
- Журнал «Муниципальная служба»;
- Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»;
- Журнал «Конституционное и муниципальное право».

### **7.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР:  
<http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>

### **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента России -  
<http://www.gov.ru> – Правительство РФ;  
<http://pravo.msk.rsnnet.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации.  
 Государственная система правовой информации;  
<http://gov39.ru> - Официальный сайт Правительства Калининградской области;

### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
 проекционного экрана,  
 акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет». Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе  
дисциплины  
«Государственная и  
муниципальная служба»  
Б1.В.ОД.9

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО,  
РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ  
МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
(Б1.В.ОД.9)**

(указывается полное название дисциплины и шифр в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

**38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление**

Направленность программы

**Взаимодействие регионального и  
муниципального управления**

Квалификация (степень) выпускника  
(уровень направления подготовки)

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

**Оценочные средства** – это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, практических задач, конкретных ситуаций и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

### 6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектами оценивания являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции ПК-16

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематическ ий	Промежуточная аттестация
1 Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	3.1. - основные нормативные правовые документы в области государственной и муниципальной службы;	УО-1	Т-1-4	3.1. Э
2. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы			3.2. - понятие и содержание кадровой работы в государственном и муниципальном органе; содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;	УО-2	Т-2-7	3.2 Э
3. Правовое положение гражданского и муниципального служащего			У.1 - применять понятийно- категориальный аппарат правовой науки, У.2. - ориентироваться в системе российского законодательства, а также нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности государственной и муниципальной службы;	УО-3	Т-3-10	3.2 Э
4. Должности гражданской и муниципальной службы			В.1 - методами планирования служебной карьеры в области государственной и муниципальной службы;	УО-4	Т-11-25	3.3. Э
5. Служебный контракт и должностной регламент			В.2. - навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы	УО-5	Т-25-30	3.4. Э

### **6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля**

##### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

Роль и значение института государственной и муниципальной службы в демократическом государстве

Понятие публичной службы, ее значение и роль в публичном управлении.

Понятие, признаки и система государственной и муниципальной службы, их взаимосвязь.

##### **Вопросы для устного опроса (УО-2):**

Основные цели, задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы.

Понятие, признаки государственного и муниципального служащего, их отличие от работника по найму (по трудовому договору), а также от политического деятеля.

Основные подходы и направления организации государственной службы в странах Западной Европы и США.

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.

##### **Вопросы для устного опроса (УО-3):**

Понятие, цели, основные направления, приоритеты государственной кадровой политики в сфере государственной службы.

Правовая основа государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Понятие и виды источников (форм) правового регулирования государственной и муниципальной службы.

##### **Вопросы для устного опроса (УО-4):**

Конституционные основы государственной и муниципальной службы.

Международно-правовые акты как нормативная основа государственной и муниципальной службы.

Федеральное законодательство в области государственной и муниципальной службы.

##### **Вопросы для устного опроса (УО-5):**

Законодательство субъектов России в области государственной и муниципальной службы.

Роль подзаконных нормативных правовых актов в регулировании государственной и муниципальной службы.

Административные и должностные регламенты.

#### **Перечень дискуссионных тем для проведения практических (семинарских) занятий**

1. Понятие коррупции и ее историко-правовой аспект.
2. Экономические, политические и социальные подходы к определению понятия коррупции.
3. Исторические предпосылки нормативного определения субъекта коррупционных преступлений.
4. Проблемы законодательного регулирования коррупционных отношений в стране.
5. Причины и условия возникновения теневой экономики и коррупции.
6. Экономические и социальные аспекты коррупции в обществе.
7. Правовая разработанность антикоррупционного законодательства дореволюционной России.
8. Особенности законодательной и правоприменительной практики противодействия коррупционным проявлениям в современной России.
9. Понятие правовой природы коррупционных преступлений.
10. Коррупционная преступность как явление социальной действительности.

11. Правовая природа института урегулирования конфликта интересов на государственной службе.
12. Требования к служебному поведению государственного служащего, направленные на предупреждения конфликта интересов.
13. Международное сотрудничество Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
14. Исторические аспекты формирования зарубежного и российского антикоррупционного законодательства.
15. Принципы антикоррупционной политики в России.

Поскольку дисциплина носит прикладной характер для управленцев муниципального и государственного уровня, аудиторная работа предусмотрена:

- в виде лекций, позволяющих предоставлять базовый теоретический материал;
- выступлений на практических занятиях с рефератами по актуальным вопросам, в привязке к конкретным условиям;
- информационных и интерактивных форм обучения, позволяющих выработать необходимые навыки и профессиональную компетенцию будущих управленцев.

### **Примерные тесты для оценки сформированности уровня компетенции**

1. **К государственной службе относится работа в**
  - A) органах государственной власти РФ
  - B) администрации государственного промышленного предприятия
  - C) органах местного самоуправления
  - D) органе управления коммерческой организацией
  
2. **Определение "Профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению полномочий РФ, федеральных органов государственной власти и лиц, замещающих государственные должности, установленные Конституцией РФ" относится к понятию**
  - A) государственной службы Российской Федерации
  - B) гражданской службы Российской Федерации
  - C) военной службы
  - D) службы в органах внутренних дел
  
3. **В систему государственной службы входит: 1) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ, служба в администрации государственных предприятий; 2) государственная служба РФ, муниципальная служба; 3) государственная служба РФ, служба в аппарате государственных учреждений; 4) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ**
  - A) 4
  - B) 1
  - C) 3
  - D) 2
  
4. **К видам государственной службы субъектов РФ относится**
  - A) гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ
  - B) гражданская служба в органах государственной власти и служба в правоохранительных органах субъектов РФ
  - C) военная служба
  - D) гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ, в государственных учреждениях субъектов РФ

5. **Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" был принят в \_\_\_\_ г.**
- A) 2003
  - B) 1995
  - C) 2000
  - D) 2004
6. **Государственными служащими являются**
- A) военнослужащие
  - B) служащие органов местного самоуправления
  - C) служащие коммерческих банков
  - D) служащие администрации государственных учреждений
7. **Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы определяется**
- A) Указом Президента РФ
  - B) Федеральным законом
  - C) Федеральным законом и Указом Президента РФ
  - D) Постановлением Правительства РФ
8. **Лишение присвоенного классного чина государственному служащему возможно по решению**
- A) суда
  - B) аттестационной комиссии
  - C) представителя нанимателя
  - D) комиссии по служебным спорам
9. **Должности государственной гражданской службы распределяются по**
- A) группам и(или) категориям
  - B) группам и разрядам
  - C) группам
  - D) категориям и разрядам
10. **Реестр должностей федеральной государственной службы образуют перечни должностей**
- A) федеральной государственной гражданской службы, типовых воинских должностей, типовых должностей правоохранительной службы
  - B) федеральной гражданской службы
  - C) федеральной гражданской службы, типовых должностей правоохранительной службы
  - D) федеральной гражданской службы, типовых должностей военной службы
11. **Перечни должностей федеральной государственной службы утверждаются**
- A) Президентом Российской Федерации
  - B) Государственной Думой Федерального Собрания
  - C) Правительством Российской Федерации
  - D) Управлением Президента РФ по вопросам государственной службы
12. **Статус военнослужащего включает в себя следующие элементы**
- A) права, свободы, обязанности и ответственность военнослужащего
  - B) права и свободы военнослужащего
  - C) правоспособность, права, свободы и обязанности военнослужащего
  - D) права, свободы, обязанности военнослужащего и гарантии его прав и свобод

13. **Правоохранительная служба регулируется**
- A) отдельными федеральными законами
  - B) Указом Президента РФ
  - C) специальным Федеральным законом о правоохранительной деятельности
  - D) Постановлением Правительства РФ
14. **Система управления государственной службой создается на уровне(ях)**
- A) федеральном и субъектов РФ
  - B) федеральном
  - C) уровне субъектов РФ и муниципальных образований
  - D) федеральном уровне, субъектов РФ и в муниципальных образованиях
15. **Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по (на)**
- A) результатам квалификационного экзамена
  - B) результатам аттестации
  - C) основании решения руководителя государственного органа, в котором работает гражданский служащий
  - D) основании решения руководителя вышестоящего государственного органа
16. **Кадровый резерв государственной службы создается на уровнях: 1) федеральном и федерального государственного органа; 2) федеральном, субъекта РФ и муниципального образования; 3) федеральном, субъекта РФ и федерального государственного органа и государственного органа субъекта РФ; 4) государственных органов и органов местного самоуправления**
- A) 3
  - B) 1
  - C) 4
  - D) 2
17. **Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов образуется в**
- A) государственном органе, федеральном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта РФ по управлению государственной службой
  - B) федеральном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта РФ по управлению государственной службой
  - C) федеральных органах исполнительной власти, государственных органах исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления
  - D) федеральных органах государственной власти, правоохранительных органах, органах государственной власти субъектов РФ
18. **Гражданский служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с: 1) актом назначения на должность; 2) решением конкурсной комиссии; 3) служебным контрактом; 4) трудовым договором**
- A) 1, 3
  - B) 1, 2, 4
  - C) 2, 4
  - D) 1, 2, 3
19. **Система государственных гарантий государственного служащего включает в себя следующие виды гарантий: \_\_\_\_\_ гарантии**

- A) трудовые, материальные и социальные
- B) трудовые и юридические
- C) социальные и материальные
- D) трудовые и материальные

20. **Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать \_\_\_ часов в неделю**

- A) 40
- B) 36
- C) 42
- D) 38

21. **Оплата труда гражданского служащего производится в виде**

- A) денежного содержания и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности
- B) должностного оклада и ежемесячной надбавки за выслугу лет
- C) должностного оклада и оклада за классный чин
- D) должностного оклада и дополнительных выплат

22. **Продолжительность отпуска гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, составляет \_\_\_ календарных дней**

- A) 35
- B) 40
- C) 36
- D) 45

23. **Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются**

- A) нормативным правовым актом государственного органа с учетом его задач и функций
- B) Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- C) Указом Президента РФ
- D) Постановлением Правительства РФ

24. **Оклад денежного содержания гражданского служащего состоит из должностного оклада**

- A) и оклада за классный чин
- B) и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
- C) и ежемесячного денежного поощрения
- D) оклада за классный чин и ежемесячной надбавки за выслугу лет

25. **Граждане РФ вправе поступать на гражданскую службу при достижении возраста**

- A) 18 лет
- B) 21 года
- C) 16 лет
- D) 23 лет

26. **Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет \_\_\_ лет**

- A) 65
- B) 60
- C) 70
- D) 75

27. **Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, называется**
- A) служебным контрактом
  - B) трудовым договором
  - C) гражданским договором о выполнении работ
  - D) должностным регламентом
28. **Испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы устанавливается продолжительностью**
- A) от трех месяцев до одного года
  - B) от одного до трех месяцев
  - C) один месяц
  - D) шесть недель
29. **Служебный контракт может заключаться с гражданином на сроки: 1) неопределенный ; 2) до пяти лет; 3) до трех лет; 4) определенный ; 5) обучения в образовательном учреждении профессионального образования и государственной службы после его окончания**
- A) 1, 4, 5
  - B) 1, 2
  - C) 4
  - D) 3, 5
30. **Основанием для заключения служебного контракта является**
- A) акт государственного органа о назначении на должность гражданской службы
  - B) решение конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
  - C) должностная инструкция, определяющая должностные обязанности гражданского служащего
  - D) приказ представителя нанимателя о назначении на должность и решение конкурсной комиссии
31. **Документ, определяющий перечень прав, обязанностей, ответственность гражданского служащего и порядок исполнения им должностных обязанностей, называется**
- A) должностным регламентом
  - B) служебным контрактом
  - C) служебным распорядком
  - D) трудовым договором
32. **Определение "Оценка профессиональных, личных, деловых и нравственных качеств государственного гражданского служащего, результатов его труда" относится к понятию «\_\_\_\_\_»**
- A) аттестация
  - B) квалификационный экзамен
  - C) конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
  - D) служебная проверка деятельности гражданского служащего
33. **Квалификационный экзамен проводится**
- A) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года
  - B) не реже одного раза в два года
  - C) по мере необходимости
  - D) не чаще двух раз в три года

34. **Должности гражданской службы подразделяются на категории: руководители**
- A) помощники (советники), специалисты, обслуживающие специалисты
  - B) советники, специалисты
  - C) специалисты, технические работники
  - D) заместители руководителей, обслуживающий персонал, специалисты
35. **Реестр государственных должностей федеральных государственных гражданских служащих утвержден**
- A) Указом Президента РФ
  - B) Федеральным законом
  - C) Постановлением Правительства РФ
  - D) приказом Министерства юстиции РФ
36. **Аттестация гражданского служащего проводится в следующие сроки**
- A) один раз в три года
  - B) один раз в пять лет
  - C) ежегодно
  - D) по мере необходимости
37. **К способам поступления на государственную службу относятся**
- A) порядок назначения на должность, конкурсный порядок замещения государственной должности, замещение государственной должности по контракту
  - B) порядок назначения на государственную должность, порядок выборов на государственную должность
  - C) конкурсный порядок замещения государственной должности и порядок назначения на должность
  - D) замещение государственной должности по контракту
38. **Квалификационный экзамен сдают следующие категории гражданских служащих: 1) руководители и помощники (советники); 2) руководители в случаях, установленных Президентом РФ; 3) специалисты, обеспечивающие специалистов, руководители в случаях, определяемых Президентом РФ; 4) все категории гражданских служащих**
- A) 3
  - B) 1
  - C) 4
  - D) 2
39. **Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему**
- A) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения
  - B) не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка
  - C) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка
  - D) не позднее одного года со дня обнаружения дисциплинарного проступка
40. **Классный чин гражданской службы – действительный государственный советник РФ 1, 2 или 3 класса присваивается**
- A) Президентом РФ
  - B) федеральным органом исполнительной власти по делам государственной гражданской службы
  - C) Правительством РФ
  - D) руководителем федерального государственного органа исполнительной власти

41. **Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы означает:** 1) соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной службы; 2) одинаковые размеры и порядок оплаты труда государственных и муниципальных служащих; 3) установление одинаковых категорий и групп должностей государственной и муниципальной службы; 4) распространение в полном объеме прав государственного служащего на муниципального служащего в сфере пенсионного обеспечения
- A) 1, 4
  - B) 1, 3
  - C) 2
  - D) 3, 4
42. **Муниципальные должности устанавливаются**
- A) Уставом муниципального образования
  - B) Федеральным законом "Об основах муниципальной службы"
  - C) Конституцией, уставом субъекта РФ
  - D) законом субъекта РФ
43. **Основными признаками муниципальной службы являются:** 1) осуществление профессиональной деятельности на постоянной основе; 2) замещение муниципальных должностей на основе выборов; 3) служебная деятельность в органах местного самоуправления; 4) финансирование муниципальной службы из средств бюджета субъекта РФ; 5) служебная деятельность по исполнению полномочий органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления
- A) 1, 3, 5
  - B) 1, 2
  - C) 3, 4, 2
  - D) 2, 4
44. **К выборным муниципальным должностям относятся**
- A) депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления
  - B) депутаты, представители выборного органа местного самоуправления
  - C) депутаты, выборные должностные лица местного самоуправления
  - D) члены выборного органа местного самоуправления, должностные лица местной администрации
45. **Муниципальный служащий не имеет права заниматься**
- A) другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической и иной творческой деятельностью
  - B) любой оплачиваемой деятельностью, в том числе педагогической и иной творческой деятельностью
  - C) любой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и предпринимательской
  - D) оплачиваемой научной деятельностью
46. **Реестр муниципальных должностей муниципальной службы утверждается**
- A) законом субъекта РФ
  - B) уставом субъекта РФ
  - C) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

Д) нормативным правовым актом высшего должностного лица муниципального образования

47. **Муниципальные должности подразделяются на: 1) выборные муниципальные должности; 2) должности, замещаемые в порядке конкурсного отбора; 3) должности, замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов; 4) должности, замещаемые в порядке назначения высшим должностным лицом муниципального образования; 5) должности, замещаемые путем заключения контракта**

- А) 1, 3, 5
- В) 2, 4, 1
- С) 4, 5
- Д) 2, 4

48. **Федеральная программа реформирования государственной службы Российской Федерации была утверждена \_\_\_\_\_ г.**

- А) Указом Президента РФ в 2002
- В) Федеральным законом в 2000
- С) Постановлением Правительства РФ в 2003
- Д) Указом Президента РФ в 1999

49. **Местная администрация – это**

- А) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
- В) орган, обеспечивающий выполнение функций и полномочий главы муниципального образования
- С) представительный орган местного самоуправления
- Д) орган, обеспечивающий осуществление функций депутатов представительного органа местного самоуправления

50. **Правовой статус лиц, замещающих государственные должности РФ, определяется**

- А) Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами о соответствующих федеральных органах государственной власти, специальными федеральными законами о статусе этих лиц
- В) Конституцией РФ, указами Президента РФ
- С) Конституцией РФ и постановлениями Правительства РФ
- Д) федеральными законами и указами Президента РФ

51. **Исторические основы российского законодательства о государственной службе были заложены в эпоху (период)**

- А) преобразований Петра I в XVIII веке
- В) Ивана Грозного в XVI веке
- С) просвещенного абсолютизма Екатерины Великой во второй половине XVIII века
- Д) реформ Александра I в начале XIX века

52. **Правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы относится к**

- А) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) исключительной компетенции Российской Федерации
- С) предметам ведения субъектов Российской Федерации
- Д) предметам ведения субъектов РФ и органов местного самоуправления

53. **Ответственность за исполнение гражданским служащим неправомерного распоряжения несет**
- A) руководитель, подтвердивший это распоряжение
  - B) гражданский служащий
  - C) гражданский служащий и его непосредственный руководитель
  - D) вышестоящий руководитель
54. **Должности гражданской службы категории "специалисты" подразделяются на**
- A) высшую, главную, ведущую и старшую
  - B) главную, ведущую и старшую
  - C) ведущую, старшую и младшую
  - D) высшую, главную, старшую и младшую
55. **К основным правам гражданского служащего относятся: 1) право на предпринимательскую деятельность; 2) право на оплату труда; 3) право на забастовки; 4) право на отдых; 5) право на пользование достижениями культуры; 6) право на членство в профессиональном союзе**
- A) 2, 4, 6
  - B) 1, 2, 3
  - C) 4, 2, 5
  - D) 6, 3, 2, 4
56. **При поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы конкурс не проводится при назначении на**
- A) должности категорий "руководители" и "помощники (советники)" на определенный срок полномочий
  - B) любые должности категории "руководители"
  - C) должности категории "специалисты" высшей и главной групп
  - D) должности категории "обслуживающие специалисты"
57. **Срочный служебный контракт заключается на срок от \_\_\_\_\_ лет**
- A) одного года до пяти
  - B) одного месяца до трех
  - C) шести месяцев до пяти
  - D) трех месяцев до десяти
58. **Одним из оснований для отстранения гражданского служащего от занимаемой должности является**
- A) появление на службе в состоянии алкогольного опьянения
  - B) несоблюдение ограничений, установленных федеральными законами
  - C) выход из гражданства РФ
  - D) нарушение обязательных правил заключения служебного контракта
59. **Гражданский служащий не может быть уволен с гражданской службы по инициативе предпринимателя: 1) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; 2) однократного грубого нарушения должностных обязанностей; 3) в период временной нетрудоспособности; 4) прогула; 5) в период пребывания в отпуске; 6) вследствие недостаточной квалификации**
- A) 3, 5
  - B) 1, 3, 4
  - C) 2, 6, 3
  - D) 1, 5, 3

60. **Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться: 1) в любое время по решению вышестоящего руководителя; 2) при изменении условий оплаты труда; 3) через год после очередной аттестации; 4) при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе; 5) в любое время по инициативе гражданского служащего:**
- A) 2, 4
  - B) 1, 2, 5
  - C) 3, 4, 1
  - D) 2, 3, 5
61. **Определение «Режим службы (работы) и время отдыха» относится к понятию «\_\_»**
- A) служебный распорядок государственного органа
  - B) трудовой режим государственного органа
  - C) служебная дисциплина
  - D) трудовая дисциплина
62. **К муниципальным должностям категории "Б" относятся**
- A) помощники (советники) главы муниципального образования
  - B) глава администрации муниципального образования
  - C) заместители главы администрации муниципального образования
  - D) ведущие специалисты органа местного самоуправления
63. **Одним из квалификационных разрядов муниципальных служащих является**
- A) советник муниципальной службы
  - B) муниципальный советник 1 класса
  - C) действительный муниципальный советник 3 класса
  - D) статский советник муниципальной службы
64. **Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничений срока полномочий, – это**
- A) специалисты
  - B) руководители
  - C) помощник (советники)
  - D) должностные лица
65. **К государственным служащим правоохранительных органов относятся**
- A) сотрудники органов прокуратуры
  - B) служащие внутренних войск
  - C) сотрудники Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
  - D) сотрудники судов общей юрисдикции
66. **Число независимых экспертов в составе комиссии по урегулированию конфликтов интересов (комиссии по служебным спорам) должно составлять не менее \_\_\_\_\_ от общего числа членов комиссии**
- A) одной четверти
  - B) одной третьей
  - C) половины
  - D) двух третьих
67. **Положение о комиссиях по урегулированию конфликтов интересов утверждается**
- A) Указом Президента РФ

- В) Постановлением Правительства РФ
- С) приказом руководителя федерального органа государственной власти
- Д) решением председателя комиссии

**68. Совещательные органы субъектов РФ по вопросам государственной гражданской службы создаются в составе председателей**

- А) законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта РФ
- В) органов исполнительной власти субъектов РФ
- С) органов исполнительной власти и органов судебной власти субъектов РФ
- Д) органов законодательной (представительной) власти, органов исполнительной власти и органов судебной власти субъектов РФ

**69. Органы управления государственной службы в субъекте РФ создаются как**

- А) структурные подразделения в системе государственных органов исполнительной власти субъекта РФ
- В) самостоятельные государственные органы исполнительной власти
- С) совещательные органы при высшем органе исполнительной власти субъекта РФ
- Д) консультативные органы при высшем должностном лице субъекта РФ

**70. Ограничения для занятия лицом должности гражданской службы связаны с**

- А) состоянием здоровья, наличием не снятой или не погашенной судимости, с осуждением к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, и исключающему возможность исполнения должностных обязанностей
- В) состоянием здоровья, с осуждением к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу
- С) наличием не снятой или не погашенной судимости
- Д) состоянием здоровья и наличием не снятой или не погашенной судимости

**71. Государственная служба субъекта РФ включает следующие виды: гражданскую**

- А) службу субъекта РФ
- В) и правоохранительную службу субъекта РФ
- С) правоохранительную службу субъекта РФ и муниципальную службу
- Д) службу субъекта РФ и муниципальную службу

**72. К государственным должностям РФ относятся должности: Президент РФ**

- А) Уполномоченный по правам человека, федеральный судья
- В) федеральный судья, руководитель департамента федерального министерства
- С) Уполномоченный по правам человека, ректор Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова
- Д) Уполномоченный по правам человека, заместитель Министра внутренних дел РФ

**73. К должностям государственной службы субъекта РФ относятся должности**

- А) руководитель структурного подразделения министерства республики в составе РФ, помощники (советники) руководителя
- В) глава администрации субъекта РФ, губернатор субъекта РФ, руководитель органа исполнительной власти субъекта РФ
- С) судьи конституционных судов субъектов РФ
- Д) депутат органа законодательной власти субъекта РФ, руководитель аппарата органа законодательной власти субъекта РФ

74. **Представителем власти является**
- A) сотрудник таможенного органа
  - B) руководитель государственного образовательного учреждения
  - C) руководитель аппарата администрации субъекта РФ
  - D) руководитель департамента государственной службы и кадров федерального министерства
75. **Гражданский служащий имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание: 1) вышестоящему руководителю; 2) в комиссию государственного органа по служебным спорам; 3) в профсоюзную организацию государственного органа; 4) вышестоящему руководителю, а в случае несогласия с его решением – в суд; 5) в суд**
- A) 2, 5
  - B) 1, 3
  - C) 2, 4
  - D) 1, 4
76. **Служебная проверка проводится по**
- A) решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего
  - B) решению комиссии государственного органа по служебным спорам
  - C) решению руководителя государственного органа
  - D) письменному заявлению гражданского служащего или по решению структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров
77. **Дисциплинарное взыскание с гражданского служащего может быть снято досрочно (до истечения одного года) по**
- A) инициативе представителя нанимателя, письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя
  - B) инициативе представителя нанимателя и ходатайству органа профсоюзной организации
  - C) решению комиссии государственного органа по служебным спорам
  - D) письменному заявлению гражданского служащего
78. **Органами по рассмотрению индивидуальных служебных споров являются: 1) федеральный орган управления государственной службой и органы управления государственной службой субъектов РФ; 2) органы местного самоуправления; 3) комиссия государственного органа по служебным спорам; 4) кадровые службы государственных органов; 5) суд**
- A) 3, 5
  - B) 1, 4
  - C) 2, 1
  - D) 3, 4
79. **К дисциплинарным взысканиям, применяемым к гражданскому служащему, относятся(ятся)**
- A) замечание и выговор
  - B) строгий выговор и штраф
  - C) предупреждение и неустойка
  - D) материальное возмещение ущерба
80. **По характеру должностных полномочий государственные служащие делятся на**
- A) должностных лиц и иных государственных служащих
  - B) гражданских служащих, военнослужащих, служащих правоохранительных органов

- С) федеральных служащих и служащих субъектов РФ  
D) руководителей, помощников (советников), специалистов, обеспечивающих специалистов

**Примерные конкретные ситуации для оценки сформированности уровня компетенции**

**3 - 1.**

*Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. **Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы?***

**3- 2.**

*Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. **Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?***

**3- 3 -**

*Государственный служащий участвует в принятии решения о закупке государственным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего. **Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?***

**3 - 4 –**

*Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.). **Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?***

**3 - 5 -**

*Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых государственный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления. **Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?***

**3 - 7 -**

*Государственный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3 - 8 -**

*Государственный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3 - 9 –**

*Государственный служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3 - 10 –**

*Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники государственного служащего. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3 – 1 -11.**

*Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы?*

**3- 2 - 13**

*Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3- 3 -12**

*Государственный служащий участвует в принятии решения о закупке государственным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**3 - 4 – 15**

*Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная*

*заинтересованность государственного служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.). Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

### 3 - 5 – 14

*Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых государственный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

### 3 - 7 - 18

*Государственный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

### 3 - 8 - 17

*Государственный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

### 3 - 9 – 16

*Государственный служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

### 3 - 10 – 19

*Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники государственного служащего. Каковы меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов?*

**Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для контроля самостоятельной работы (примерная тематика курсовых работ)**

1. Система государственной службы Российской Федерации: институциональный подход.
2. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
3. Региональные особенности управления государственной службой.
4. Кадровые технологии на государственной гражданской службе.
5. Кадровые резервы в Российской Федерации.
6. Открытое правительство как новый инструментарий государственного управления.
7. Характеристика этапов реформирования государственной службы в современной России.
8. Концепция реформирования государственной службы и ее воплощение на практике.
9. Этапы реформирования муниципальной службы в РФ: ожидания и результаты.

10. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
11. Формирование системы управления государственной службой Российской Федерации и международный опыт.
12. Нормативно-правовое регулирование государственной службы.
13. История российской государственной службы (возможен выбор различных аспектов темы по согласованию с руководителем).
14. Континентальная и англо-саксонская модели государственной службы.
15. Кодексы поведения служащих.
16. Оплата труда государственных гражданских служащих: проблемы и пути совершенствования.
17. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих: проблемы и пути совершенствования.
18. Антикоррупционная экспертиза законодательства в России.
19. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
20. Место противодействия коррупции в современных комплексных реформах государственного управления: зарубежный и российский опыт.
21. Практика антикоррупционной деятельности в государственном органе.
22. Кадровая политика на примере государственного органа.
23. Профессиональные компетенции муниципальных служащих.
24. Сравнительный анализ функций муниципальных служащих в России и развитых странах.
25. Региональные особенности управления муниципальной службой.
26. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
27. Проблемы формирования эффективной государственной и муниципальной службы в Российской Федерации на современном этапе.
28. Конституционно-правовые способы борьбы с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы.
29. Проблемы правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.
30. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы к современным российским условиям.
31. Анализ моделей оценки эффективности государственной и муниципальной службы.
32. Пути повышения эффективности государственной и муниципальной службы.
33. Совершенствование кадровой политики государства (муниципального образования).
34. Предупреждения коррупционных рисков при организации и проведении мероприятий по контролю (надзору).
35. Возможности общественного противодействия коррупции.

### **База вопросов для проведения экзамена**

1. Роль и значение института государственной и муниципальной службы в демократическом государстве
2. Понятие публичной службы, ее значение и роль в публичном управлении.
3. Понятие, признаки и система государственной и муниципальной службы, их взаимосвязь.
4. Основные цели, задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы.
5. Понятие, признаки государственного и муниципального служащего, их отличие от работника по найму (по трудовому договору), а также от политического деятеля.
6. Основные подходы и направления организации государственной службы в странах Западной Европы и США.
7. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.
8. Понятие, цели, основные направления, приоритеты государственной кадровой политики в сфере государственной службы.

9. Правовая основа государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
10. Понятие и виды источников (форм) правового регулирования государственной и муниципальной службы.
11. Понятие и юридическая природа служебного права, его соотношения с конституционным и административным правом.
12. Конституционные основы государственной и муниципальной службы.
13. Международно-правовые акты как нормативная основа государственной и муниципальной службы.
14. Федеральное законодательство в области государственной и муниципальной службы.
15. Законодательство субъектов России в области государственной и муниципальной службы.
16. Роль подзаконных нормативных правовых актов в регулировании государственной и муниципальной службы.
17. Административные и должностные регламенты.
18. Акты местного самоуправления как нормативная основа деятельности муниципального служащего.
19. Локальное правовое регулирование деятельности государственного муниципального служащего.
20. Понятие кадровой работы и кадрового планирования на государственной и муниципальной службе.
21. Критерии кадрового отбора и оценки государственных и муниципальных служащих.
22. Понятие правового статуса государственного и муниципального служащего, его основные структурные компоненты.
23. Права государственного и муниципального служащего.
24. Обязанности государственного и муниципального служащего.
25. Запреты, связанные с гражданской и муниципальной службой.
26. Ограничения связанные с государственной и муниципальной службой.
27. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.
28. Ответственность государственного и муниципального служащего.
29. Правовой статус государственных служащих в России и за рубежом.
30. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
31. Понятия должность и должностное лицо, а также государственная должность РФ и муниципальная должность.
32. Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).
33. Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы).
34. Классные чины гражданской службы.
35. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
36. Принципы и критерии должностного роста государственных и муниципальных служащих.
37. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.
38. Система основных ценностей на государственной и муниципальной службе.
39. Профессиональная культура государственного служащего.
40. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
41. Понятие и урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
42. Понятие и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
43. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы
44. Поступление гражданина на государственную службу.
45. Аттестация государственного и муниципального служащего.
46. Присвоение госслужащему классных чинов.
47. Повышение квалификации государственного и муниципального служащего.

48. Прекращение государственной и муниципальной службы.
49. Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен.
50. Служебный контракт.
51. Резерв кадров на государственной службе.
52. Оплата труда и стаж государственного и муниципального служащего.
53. Поощрения и дисциплинарная ответственность государственного и муниципального служащего.
54. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
55. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирование их карьеры.
56. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.
57. Реформирование института государственной службы в современной России.
58. Цели, направления и основные этапы реформирования института государственной службы в России.
59. Реформа местного самоуправления и муниципальной службы в РФ.
60. Понятие и критерии эффективности государственной и муниципальной службы.

## **6.2. Методические материалы**

### **6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Государственная и муниципальная служба» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к экзамену.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к зачету (с оценкой) особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

### **6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся**

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

### **6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам.

Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### **6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности государственного служащего, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
  2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.
  3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.
- Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **6.2.5. Методические указания по подготовке к экзамену**

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

#### **6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта**

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<i>Мотивация (личностное отношение)</i>	<i>Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют</i>	<i>Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно</i>	<i>Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества</i>	<i>Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества</i>
Дескрипторы уровня сформированности и компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности	Компетенция не сформирована.	Сформированность компетенции	Сформированность компетенции в целом	Сформированность компетенции

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
и компетенций	Имеющихся знаний, умений, владений недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	полностью соответствует требованиям либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Критерии оценивания</b>				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b> При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,  
заявленных в РПД образовательных результатов**

**Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

**Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

**Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ**

<b><i>Создание слайдов</i></b>	<b><i>Максимальное количество баллов</i></b>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	<b>5</b>
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	<b>10</b>
Титульный лист с информационным заголовком	<b>5</b>
Заключительный слайд	<b>5</b>
<b>Содержание</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл. и т.д.)	<b>5</b>
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	<b>10</b>
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	<b>10</b>
<b>Организация</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	<b>5</b>
Информация изложена грамотно	<b>10</b>
Слайды представлены в логической последовательности	<b>5</b>
Оформление презентации, дизайн	<b>5</b>
<b>Общие баллы</b>	<b>75</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

**Форма оценивания:**

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ**

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.