

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю



Handwritten signature of E.N. Zolotukhina

Ректор

Золотухина Е.Н.

«27» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.21 Государственная и муниципальная служба

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Видное 2020

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Шевченко Б.И., д.э.н., профессор кафедры экономики и бухгалтерского учета

Рецензент: Егоренко А.О., к.э.н., доцент, зав. кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный
социально-экономический институт, 2020.

© Шевченко Б.И. 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	6
3.1. Очная форма обучения	6
3.2. Заочная форма обучения	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	8
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	10
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	17
6. Оценочные средства.....	19
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	20
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	20
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций	41
7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	44
8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	44
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	44
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	50
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	51
12. Иные сведения и (или) материалы	52
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	52
13. Лист регистрации изменений.....	57

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целью изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;
- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать: правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно– исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере</p>

		<p>государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>
ПК-7	<p>умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>Знать: основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; значение и процедуры принятия административных стандартов и регламентов; основные математические методы и модели принятия решений; основы теории принятия решений и математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах.</p> <p>Уметь: осуществлять административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; формулировать конкретные задачи управления для математического моделирования; использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов.</p> <p>Владеть: приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления.</p>
ПК-11	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями</p>	<p>Знать: основные закономерности и методы формирования общественного мнения с учетом специфики деятельности органов государственной (муниципальной) власти.</p> <p>Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы,</p>

	формирования общественного мнения	применя технологии PR и учитывая современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений. Владеть: приемами предоставления интересов и официальной информации органов власти и навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения.
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Уметь: использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является обязательной дисциплиной вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в специальность, Конституционное право, Теория управления.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается 3 курсе (5 семестр) по очной форме обучения и на 4 курсе (7 семестр) по заочной форме обучения, вид промежуточной аттестации – экзамен.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	54	54			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			5		
Самостоятельная работа* (всего)		54	54		
В том числе:		-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>		54	54		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		36	36		
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			7		
Аудиторные занятия* (контактная работа)		10	10		
В том числе:		-	-	-	-
Лекции (Л)		4	4		
Практические занятия (ПЗ)		6	6		
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)		125	125		
В том числе:		-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>		125	125		
Вид промежуточной аттестации – экзамен		9	9		
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

Для очной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			все го	лекции			
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-7
3	Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-7
4	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
5	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
6	Гарантии и компенсации на государственной	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-7, ПК-11

	службе. Социальная защита государственных служащих						
7	Муниципальная служба в Российской Федерации	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	12	2	4	6	доклад, тестирование, кейс-задание	ПК-7
9	Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	12	2	4	6	доклад, тестирование	ПК-24
	Вид промежуточной аттестации	36					
Итого:		144	18	36	54		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			все	лекции			
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	15			15	доклад, тестирование	ПК-5
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	15	1		14	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-7
3	Опыт государственной службы и кадровой политики России и за	15			15	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-7

	рубежом						
4	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	15	1	1	13	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
5	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	15	1	1	13	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
6	Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	15		1	14	доклад, тестирование	ПК-7, ПК-11
7	Муниципальная служба в Российской Федерации	15	1	1	13	доклад, тестирование	ПК-5, ПК-11
8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	15		1	14	доклад, тестирование, кейс-задание	ПК-7
9	Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	15		1	14	доклад, тестирование	ПК-24
	Вид промежуточной аттестации	9					
Итого:		144	4	6	125		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Государственная служба в системе власти и государственного управления	Концепция дихотомии государственной власти. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы. Общенаучные подходы к организации государственной службы.
Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы	Государственная служба как социальный институт. Государственная служба как правовой институт. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе. Теоретические основы реформирования государственной службы. Правовые основы реформирования системы государственной службы современной России. Федеральная программа реформирования государственной службы. Основные направления

Наименование тем дисциплины	Содержание
государственной службы в Российской Федерации	реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.
Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	Государственная служба в царской России. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России. Государственная служба в советский период. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы. Управление государственной службой в зарубежных странах. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе.
Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе. Методика оценки персонала государственной службы. Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Правовой статус гражданского служащего. Порядок поступления на гражданскую службу. Служебный контракт. Служебное время и время отдыха на государственной службе. Кадровая работа на государственной службе. Условия прохождения гражданской службы.
Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на государственной службе. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе. Материальная ответственность государственных гражданских служащих. Формирование кадрового состава гражданской службы. Финансирование гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.
Муниципальная служба в Российской Федерации	Понятие муниципальной службы. Правовое положение муниципального служащего. Порядок прохождения муниципальной службы. Кадровая работа на муниципальной службе.
Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Причины и условия возникновения конфликта интересов. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
Правовые основы оказания государственных и	Многофункциональные центры оказания услуг населению (МФЦ): цели и задачи деятельности. Развитие нормативно-правового регулирования создания и деятельности многофункциональных

Наименование тем дисциплины	Содержание
муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	центров. Модели управления многофункциональными центрами. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Процесс предоставления услуг на базе многофункциональных центров. Система межведомственного электронного взаимодействия: цель создания, основное представление, направления.

4.2.1 Тематический план лекций

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	Л 1. Государственная служба в системе власти и государственного управления	2	
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	Л.2. Понятие и виды государственных решений	1	1
		Л 3. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	1	
3	Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	Л 4. Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	2	
4	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	Л 5. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	2	1
5	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	Л 6. Государственная гражданская служба: правовой статус	1	1
		Л 7. Порядок прохождения гражданской службы	1	
6	Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	Л 8. Оценка эффективности государственных решений	1	
		Л 9. Социальная защита государственных служащих	1	
7	Муниципальная служба в Российской Федерации	Л 10. Муниципальная служба в Российской Федерации	2	1

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Л 11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	2	
9	Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Л 12. Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	2	
ВСЕГО:			18	4

4.2.2 Тематический план практических занятий (семинаров)

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	ПЗ 1. Государственное управление как процесс принятия и исполнения решений	доклад, тестирование	4	
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	ПЗ 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность.	доклад, тестирование	2	
		ПЗ 3. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	доклад, тестирование	2	
3	Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	ПЗ 4. Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	доклад, тестирование	4	
4	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	ПЗ 5. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	доклад, тестирование	4	1
5	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок	ПЗ 6. Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего.	доклад, тестирование	2	1

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
	прохождения гражданской службы	ПЗ 7. Порядок прохождения гражданской службы	доклад, тестирование	2	
6	Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	ПЗ 8. Гарантии и компенсации на государственной службе.	доклад, тестирование	2	1
		ПЗ 9. Социальная защита государственных служащих	доклад, тестирование	2	
7	Муниципальная служба в Российской Федерации	ПЗ 10. Муниципальная служба в Российской Федерации	доклад, тестирование	4	1
8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	ПЗ 11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	доклад, тестирование, кейс-задание	4	1
9	Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПЗ 12. Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	доклад, тестирование	4	1
ВСЕГО:				36	6

Планы практических занятий (семинаров)

ПЗ 1. Государственное управление как процесс принятия и исполнения решений

1. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
2. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
3. Общенаучные подходы к организации государственной службы.

ПЗ 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность.

1. Государственная служба как социальный институт.
2. Государственная служба как правовой институт.
3. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе.

ПЗ 3. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации

1. Теоретические основы реформирования государственной службы.

2. Правовые основы реформирования системы государственной службы современной России.

3. Федеральная программа реформирования государственной службы.

4. Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации.

5. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

ПЗ 4. Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом

1. Государственная служба в царской России.

2. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.

3. Государственная служба в советский период.

4. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.

5. Управление государственной службой в зарубежных странах.

6. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе.

ПЗ 5. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе

1. Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание.

2. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.

3. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.

4. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.

5. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе.

6. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.

7. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.

ПЗ 6. Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего.

1. Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование.

2. Принципы гражданской службы.

3. Должности гражданской службы.

4. Правовой статус гражданского служащего.

ПЗ 7. Порядок прохождения гражданской службы

1. Порядок поступления на гражданскую службу.

2. Служебный контракт.

3. Служебное время и время отдыха на государственной службе.
4. Кадровая работа на государственной службе.
5. Условия прохождения гражданской службы.

ПЗ 8. Гарантии и компенсации на государственной службе.

1. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.
2. Государственные гарантии на государственной службе.
3. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе.
4. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.

ПЗ 9. Социальная защита государственных служащих

1. Формирование кадрового состава гражданской службы.
2. Финансирование гражданской службы.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе.
4. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров.
5. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации.
6. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.

ПЗ 10. Муниципальная служба в Российской Федерации

1. Понятие муниципальной службы.
2. Правовое положение муниципального служащего.
3. Порядок прохождения муниципальной службы.
4. Кадровая работа на муниципальной службе.

ПЗ 11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе

1. Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
2. Причины и условия возникновения конфликта интересов.
3. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

ПЗ 12. Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

1. Многофункциональные центры оказания услуг населению (МФЦ): цели и задачи деятельности. Развитие нормативно-правового регулирования создания и деятельности многофункциональных центров.
2. Модели управления многофункциональными центрами. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
3. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

4. Процесс предоставления услуг на базе многофункциональных центров.

5. Система межведомственного электронного взаимодействия: цель создания, основное представление, направления.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в выполнении домашних заданий;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по Интернет-источникам;

- в самостоятельном поиске информации в Интернет-источниках, в СПС и профессиональных базах знаний.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление теоретического материала и развитие практических навыков.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Государственная служба в системе власти и государственного управления	Работа с нормативно-правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5	6	15	доклад, тестирование
Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная	Работа с нормативно-правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5, ПК-7	6	14	доклад, тестирование

деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации					
Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5, ПК-7	6	15	доклад, тестирование
Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5, ПК-11	6	13	доклад, тестирование
Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5, ПК-11	6	13	доклад, тестирование
Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-7, ПК-11	6	14	доклад, тестирование
Муниципальная служба в Российской Федерации	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-5, ПК-11	6	13	доклад, тестирование
Конфликт интересов на государственной и муниципальной	Работа с нормативно- правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к	ПК-7	6	14	доклад, тестирование, кейс-задание

службе	практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы				
Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Работа с нормативно-правовыми актами, выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, изучение и конспектирование литературы	ПК-24	6	14	доклад, тестирование

6. Оценочные средства

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

– умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

– умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

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

– владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24).

Изучение отдельных разделов курса рекомендуется проводить в такой последовательности:

- а) ознакомление с содержанием тем по рабочей программе;
- б) внимательное изучение рекомендуемой специальной литературы и краткое конспектирование прочитанного материала;
- в) подготовка докладов.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом – экзамен.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка	Наименование оценочного средства
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	ПК-5	доклад, тестирование
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации	ПК-5, ПК-7	доклад, тестирование
3	Опыт государственной службы и кадровой политики России и за рубежом	ПК-5, ПК-7	доклад, тестирование
4	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	ПК-5, ПК-11	доклад, тестирование
5	Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего. Порядок прохождения гражданской службы	ПК-5, ПК-11	доклад, тестирование
6	Гарантии и компенсации на государственной службе. Социальная защита государственных служащих	ПК-7, ПК-11	доклад, тестирование
7	Муниципальная служба в Российской Федерации	ПК-5, ПК-11	доклад, тестирование
8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	ПК-7	доклад, тестирование, кейс-задание
9	Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24	доклад, тестирование

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов к экзамену

1. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
2. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
3. Общенаучные подходы к организации государственной службы.
4. Государственная служба как социальный институт.
5. Государственная служба как правовой институт.
6. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе.
7. Теоретические основы реформирования государственной службы.
8. Правовые основы реформирования системы государственной службы современной России.

9. Федеральная программа реформирования государственной службы.
10. Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации.
11. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.
12. Государственная служба в царской России.
13. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.
14. Государственная служба в советский период.
15. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.
16. Управление государственной службой в зарубежных странах.
17. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе.
18. Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание.
19. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.
20. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
21. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
22. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе.
23. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
24. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
25. Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование.
26. Принципы гражданской службы.
27. Должности гражданской службы.
28. Правовой статус гражданского служащего.
29. Порядок поступления на гражданскую службу.
30. Служебный контракт.
31. Служебное время и время отдыха на государственной службе.
32. Кадровая работа на государственной службе.
33. Условия прохождения гражданской службы.
34. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.
35. Государственные гарантии на государственной службе.
36. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе.
37. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
38. Формирование кадрового состава гражданской службы.
39. Финансирование гражданской службы.

40. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе.

41. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров.

42. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации.

43. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.

44. Понятие муниципальной службы.

45. Правовое положение муниципального служащего.

46. Порядок прохождения муниципальной службы.

47. Кадровая работа на муниципальной службе.

48. Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

49. Причины и условия возникновения конфликта интересов.

50. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

51. Многофункциональные центры оказания услуг населению (МФЦ): цели и задачи деятельности.

52. Модели управления многофункциональными центрами.

53. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

54. Процесс предоставления услуг на базе многофункциональных центров.

55. Система межведомственного электронного взаимодействия: цель создания, основное представление, направления.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

– правильность ответа на вопрос;

– полнота ответа;

– степень понимания содержания предмета;

– логика и аргументированность изложения материала;

– приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

6.2.2 Примерные темы докладов

1. Концепция дихотомии государственной власти.
2. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
3. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
4. Общенаучные подходы к организации государственной службы.
5. Государственная служба как социальный институт.
6. Государственная служба как правовой институт.
7. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе.
8. Государственная служба в царской России.
9. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.
10. Государственная служба в партийно-советский период.
11. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.
12. Управление государственной службой в зарубежных странах.
13. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе
14. Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание.
15. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.
16. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
17. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
18. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе.
19. Методика оценки персонала государственной службы.
20. Основные принципы и механизм реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
21. Теоретические и правовые основы реформирования государственной службы современной России.
22. Федеральная программа реформирования государственной службы.
23. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.
24. Принципы гражданской службы.
25. Должности гражданской службы.
26. Правовой статус гражданского служащего
27. Порядок поступления на гражданскую службу.
28. Служебный контракт.
29. Служебное время и время отдыха на государственной службе.
30. Условия прохождения гражданской службы.

31. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.
32. Государственные гарантии на государственной службе.
33. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе.
34. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
35. Финансирование гражданской службы.
36. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров.
37. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации и основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.
38. Понятие муниципальной службы.
39. Правовое положение муниципального служащего.
40. Порядок прохождения муниципальной службы.
41. Кадровая работа на муниципальной службе.
42. Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
43. Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы.
44. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы.
45. Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих.
46. Учет стажа муниципальной службы при исчислении гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.
47. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих.
48. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу.
49. Правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
50. Система межведомственного электронного взаимодействия: цель создания, основное представление, направления.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Кейс-задания по дисциплине

а) Типовые задания

КЕЙС «Конфликт интересов на государственной гражданской службе»

В соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ конфликт интересов на государственной гражданской службе – это ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ под конфликтом интересов на гражданской службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и правами и законными

интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В статье 11 Федерального закона № 273-ФЗ выделяются два субъекта предотвращения и урегулирования конфликта интересов: гражданский служащий и представитель нанимателя.

Применительно к гражданским служащим закреплены две основные обязанности:

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, исполнение которой подразумевает необходимость гражданского служащего воздерживаться от контактов с различными организациями, сферы деятельности которых пересекаются с его должностными обязанностями (кроме тех случаев, разумеется, когда такое взаимодействие, наоборот, входит в его должностные обязанности); максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений и т.п.;

– уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Неисполнение рассмотренных выше обязанностей гражданским служащим и представителем нанимателя должно рассматриваться как дисциплинарный проступок и влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности и увольнение.

Задание:

1. Проведите сравнительный анализ определений конфликта интересов, закрепленных в Федеральном законе № 79-ФЗ и Федеральном законе № 273-ФЗ, и определите, какие новеллы содержит Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под указанные выше определения конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых государственный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов государственных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, можно выделить ряд ключевых «областей регулирования», в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным. Перечислите эти ключевые области регулирования.

3. Назовите основные причины возникновения конфликта интересов на гражданской службе, условия, способствующие его возникновению.

4. Перечислите способы урегулирования конфликта интересов на гражданской службе, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ.

5. Как видно из текста фрагмента, одним из источников получения

информации о возникновении конфликта интересов является уведомление государственного служащего своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Перечислите, какие еще источники информации о возможности возникновения конфликта интересов используются на государственной гражданской службе.

6. Проанализируйте нижеописанные ситуации и опишите меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе.

Ситуация 1. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Ситуация 2. 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.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопросы;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ, но и продемонстрировал сформированность соответствующих профессиональных компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определение и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

6.2.5 Тестовые задания

а) Типовые задания

1. Система государственной службы в Российской Федерации включает следующие виды (выберите правильный ответ):
 - а) гражданскую, военную, правоохранительную;
 - б) гражданскую, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
 - в) федеральную, субъектов РФ, муниципальную;
 - г) законодательную, исполнительную, судебную.
2. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?
 - а) Правительством РФ;
 - б) Президентом РФ;
 - в) Государственной Думой Федерального Собрания РФ;
 - г) Верховным Судом РФ.
3. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен Законом РФ «О системе государственной службы в Российской Федерации»?
 - а) федеральный;
 - б) кадровый резерв в федеральном государственном органе;
 - в) резерв субъекта РФ;
 - г) муниципальный.
4. Муниципальный служащий вправе:
 - а) заниматься предпринимательской деятельностью
 - б) заниматься педагогической или научной деятельностью
 - в) получать от физических лиц подарки
 - г) принимать участие в забастовках
5. Какая из перечисленных муниципальных должностей не является должностью муниципального служащего?
 - а) глава муниципального образования;
 - б) заместитель главы муниципального образования;
 - в) начальник управления администрации;
 - г) начальник отдела администрации;
 - д) референт.
6. Какой предмет относится к полномочиям субъекта РФ в сфере местного самоуправления?
 - а) принятие и изменение уставов муниципальных образований, контроль за их соблюдением;
 - б) владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью;
 - в) регулирование основ муниципальной службы;
 - г) содержание и использование муниципальных жилищного фонда и фонда нежилых помещений.
7. Рутинные управленческие решения принимаются:
 - а) в процессе оценки альтернативных вариантов действий
 - б) согласно отработанному механизму и имеющейся программе действий
 - в) на основе интуиции работников администрации
8. Финансирование муниципальной службы осуществляется:
 - а) за счет средств местного бюджета
 - б) за счет средств областного бюджета
 - в) за счет средств федерального бюджета
9. Условия контракта для главы местной администрации поселения утверждает:
 - а) конференция жителей поселения
 - б) подразделение по работе с муниципальными образованиями администрации субъекта РФ
 - в) представительный орган поселения
 - г) глава поселения

10. Члены конкурсной комиссии поселения назначаются:

- а) представительным органом поселения
- б) руководителем подразделения по работе с муниципальными образованиями субъекта РФ
- в) главой поселения
- г) конференцией жителей поселения

11. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

- а) да, могут
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен Указом Президента РФ
- в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющих государственную или военную тайну
- г) нет, не могут

12. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?

- а) да, может
- б) может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законодательством
- в) может в тех случаях, когда это предусмотрено Постановлением Правительства РФ
- г) нет, не может

13. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- а) на определенный
- б) на неопределенный
- в) на срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания
- г) возможны все три перечисленных варианта

14. В каком порядке в Российской Федерации устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий государственных служащих?

- а) в соответствии с Постановлением Правительства РФ
- б) устанавливается Указом Президента РФ
- в) соотношение устанавливается федеральным законом
- г) устанавливается толковым словарем русского языка

15. Являются ли персональные данные государственных служащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

- а) да, являются
- б) являются, если при приеме на службу государственный служащий заявил об этом по установленной форме
- в) являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными актами РФ
- г) нет, не являются

16. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?

- а) нет, это запрещено правовыми актами РФ
- б) в соответствии с федеральным законодательством предусмотрено поступление иностранных граждан на военную службу РФ по контракту
- в) в исключительных случаях это возможно на основании Указа Президента РФ и только на безвозмездной основе
- г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную и военную тайну РФ

17. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена

законом РФ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»?

- а) советники
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты
- г) предусмотрены все перечисленные категории

18. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»?

- а) высшую, главную, ведущую
- б) главную, ведущую, старшую
- в) ведущую, старшую, младшую
- г) должности этой категории не подразделяются

19. Кто имеет право присваивать классный чин государственного советника Российской Федерации?

- а) Президент РФ
- б) Правительство РФ
- в) Совет Федерации ФС РФ
- г) руководитель федерального государственного органа

20. Каким нормативно-правовым актом регулируется деятельность Президента РФ:

- а) ФЗ «О Президенте РФ»;
- б) ФЗ «О полномочиях Президента РФ»;
- в) ФЗ «О конституционно-правовом статусе Президента РФ»;
- г) нет правильного варианта ответа.

21. Главная цель деятельности Аппарата Правительства:

- а) утверждение законопроектов Правительства;
- б) разработка федерального бюджета;
- в) организационное обеспечение деятельности Правительства.

22. Имеют ли право гражданские государственные служащие быть членами профессиональных союзов?

- а) нет, не имеют
- б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя
- в) да, имеют
- г) да, имеют, если их стаж государственной службы, превышает срок, установленный Правительством

РФ

23. Обязаны ли гражданские государственные служащие сообщать представителю нанимателя

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

- а) нет, не обязаны
- б) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя
- в) да, обязаны
- г) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя

24. Запрещаются ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

- а) нет, не запрещается
- б) запрещается в случаях, установленных федеральным законом
- в) да, запрещается
- г) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя

25. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27. 07. 2004 г. № 79 вступил в силу:

- а) 27. 07. 2004 г.
- б) 01. 08. 2004 г.

в) 01. 11. 2004 г.

г) 01. 01. 2005 г.

д) 01. 02. 2005 г.

26. Вид государственной службы Российской Федерации, к которому относится профессиональная

служебная деятельность в аппарате федеральных судов:

а) федеральная государственная гражданская служба

б) военная служба

в) правоохранительная служба

г) деятельность федеральных судов

д) деятельность судебной системы Российской Федерации

27. Регулирование отношений, связанных с государственной гражданской службой, осуществляется трудовым законодательством:

а) да

б) нет

в) частично

г) осуществляется на основе принципа субсидиарности

28. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные ФЗ № 79:

а) правовые

б) концептуальные

в) организационно-технические

г) финансово-экономические

д) федеративные

29. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации ориентирована на:

а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъекта РФ

б) содействие органам государственной власти субъектов РФ

в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

г) оказание помощи федеральным органам государственной власти

д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

30. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с государственной гражданской службой:

а) уставы субъектов РФ

б) муниципальные правовые акты

в) нормативные правовые акты государственных органов

г) распоряжения Правительства РФ

д) федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27. 05. 2003 г. №

58

31. Должности, относящиеся к государственным должностям Российской Федерации:

а) Президент РФ

б) Глава Администрации Президента РФ

в) Депутат Государственной Думы ФСРФ

г) Руководитель аппарата Правительства РФ

д) Федеральный министр

32. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:

а) высшие

б) главные

в) ведущие

- г) старшие
- д) средние
- е) младшие

33. Кто имеет право присваивать классный чин советника государственной гражданской службы

Российской Федерации?

- а) Президент РФ
- б) Правительство РФ
- в) представитель нанимателя
- г) руководитель федерального государственного органа

34. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- а) аттестации
- б) квалификационного экзамена
- в) экзамена на присвоение классного чина
- г) автоматически, после истечения определенного периода службы

35. Цели учреждения должностей гражданской службы:

- а) исполнение полномочий государственного органа
- б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
- в) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственные должности субъекта РФ
- г) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должности гражданской службы

36. Гражданский служащий может замещать государственные должности:

- а) да
- б) нет
- в) с разрешения супруга
- г) с разрешения непосредственного начальника

37. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие:

- а) высшего профессионального образования
- б) среднего профессионального образования
- в) ученой степени
- г) прохождения службы в вооруженных силах
- д) курсов повышения квалификации

38. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

- а) Указы Президента РФ
- б) уставы субъектов РФ
- в) Конституция РФ
- г) федеральные конституционные законы
- д) законы субъектов РФ

39. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью
- б) быть депутатом Государственной Думы ФС РФ
- в) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
- г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
- д) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны

40. Ведение личного дела гражданского служащего осуществляется в порядке, установленном:

- а) Президентом РФ
- б) Правительством РФ
- в) федеральным государственным органом либо государственным органом субъекта РФ
- г) представителем нанимателя

д) федеральным законом № 79

41. Группы работников, имеющих статус гражданских служащих:

- а) вспомогательный персонал органов государственной власти
- б) специалисты государственных учреждений и организаций
- в) руководители структурных подразделений государственных органов
- г) аппарат избирательных комиссий субъектов РФ

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

- а) приказ представителя нанимателя
- б) личное желание
- в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе
- г) предстоящая аттестация
- д) результаты квалификационного экзамена

43. Формируется ли кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы, назначение на которые осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ:

- а) да
- б) нет

44. Направленность служебных обязанностей помощников (советников):

- а) обеспечить исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности РФ
- б) непосредственно обеспечить исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
- в) участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий, а также вести аналитическую работу
- г) непосредственно обеспечить исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

д) контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается

45. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:

- а) Конституция РФ 1993 г.
- б) ФЗ «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» от 28. 08. 1995
- в) ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 08. 01. 1998
- г) ФЗ «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» от 06. 10. 2003
- д) ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02. 03. 2007

46. Муниципальная служба осуществляется:

- а) только в выборных органах МСУ
- б) в органах МСУ и избирательных комиссиях муниципальных образований
- в) в органах МСУ и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
- г) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях
- д) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

47. Муниципальная служба осуществляется на:

- а) муниципальных должностях
- б) должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований
- в) должностях муниципальной службы
- г) должностях муниципальной службы в муниципальных организациях
- д) должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов МСУ

48. Законодательство о муниципальной службе формируется:

- а) только на федеральном уровне
- б) только на уровне субъектов РФ
- в) только на уровне МСУ

г) на федеральном уровне и уровне субъектов РФ

49. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:

а) членов избирательных комиссий муниципальных образований

б) глав муниципальных образований

в) служащих муниципальных органов

г) всех муниципальных служащих

д) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

50. Согласно действующему законодательству в Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной службы, в частности посредством единства требований к классным чинам муниципальной и гражданской службы?

а) да, обеспечивается

б) нет, не обеспечивается

в) обеспечивается частично

51. Кто имеет право присваивать классный чин действительного государственного советника Российской Федерации?

а) Президент РФ

б) Правительство РФ

в) Совет Федерации ФС РФ

г) руководитель федерального государственного органа

52. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

а) высшие

б) главные

в) ведущие

г) старшие

д) средние

е) младшие

53. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав:

а) законодательства о муниципальной службе

б) правовых основ муниципальной службы

в) муниципальных правовых актов, принятых органами МСУ по решению вопросов местного значения

г) региональных правовых актов по вопросам МСУ

д) конституционных основ муниципальной службы

54. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ вступил в силу:

а) 02. 03. 2007

б) 01. 04. 2007

в) 01. 06. 2007

г) 01. 07. 2007

д) 01. 01. 2008

55. Какие из следующих основных принципов муниципальной службы в Российской Федерации напрямую касаются ее организации?

а) внепартийность муниципальной службы

б) профессионализм и компетентность муниципальной службы

в) приоритет прав и свобод человека и гражданина

г) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих

д) равный доступ граждан к муниципальной службе

56. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:

- а) происхождение гражданина
- б) место жительства гражданина
- в) наличие иностранного гражданства
- г) признание гражданина ограниченно дееспособным по решению суда
- д) близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

57. Название ущербного исполнения должностных обязанностей, за которое муниципальный служащий несет ответственность:

- а) небрежное
- б) ненадлежащее
- в) неточное
- г) незаконное
- д) неполное

58. Какое решение аттестационной комиссии неправомерно:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к присвоению более высокого классного чина;
- г) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- д) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

59. Какое дисциплинарное взыскание, налагаемое на государственных гражданских служащих, не соответствует действующему законодательству?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- д) увольнение.

60. В зависимости от стажа гражданской службы к должностному окладу устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от величины оклада. Какой размер надбавки не соответствует нормам действующего законодательства?

- а) 10 %
- б) 15 %
- в) 20 %
- г) 25 %
- д) 30%

61. Сохраняется ли денежное содержание государственному гражданскому служащему в случае его отстранения от замещаемой должности до принятия решения об урегулировании конфликта интересов?

- а) да
- б) нет
- в) частично
- г) решает представитель нанимателя

62. Какой вид службы не входит в систему государственной службы РФ?

- а) федеральная государственная гражданская служба
- б) военная служба
- в) правоохранительная служба
- г) государственная гражданская служба субъекта РФ
- д) ветеринарная служба

63. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии?
- а) да
 - б) нет
 - в) решает представитель нанимателя
64. Федеральный закон о муниципальной службе от 02. 03. 2007 г. устанавливает особенности регламентации служебного муниципальных служащих?
- а) да
 - б) нет
 - в) частично
65. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципальных служащих не менее:
- а) 42 часов
 - б) 48 часов
 - в) 24 часов
 - г) 12 часов
66. Согласно ФЗ о муниципальной службе от 02. 03. 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальными служащими по частям:
- а) да
 - б) нет
 - в) решает представитель нанимателя
67. Нормальная продолжительность еженедельного рабочего времени муниципальных служащих не может превышать:
- а) 36 часов
 - б) 40 часов
 - в) 42 часов
 - г) 48 часов
68. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальным служащим дополнительные гарантии:
- а) федеральные законы
 - б) указы Президента РФ
 - в) постановления Правительства РФ
 - г) законы субъекта РФ
 - д) устав муниципального образования
69. Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения конкурса на замещение должностимunicipальной службы, принимается:
- а) главой муниципального образования
 - б) главой местной администрации
 - в) представительным органом муниципального образования
 - г) руководителем структурного подразделения местной администрации
 - д) на местном референдуме
70. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципальных служащих:
- а) только законы субъекта РФ
 - б) только федеральные законы
 - в) только муниципальные правовые акты
 - г) муниципальные правовые акты в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ
71. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:
- а) оценки выполнения ими должностных обязанностей

- б) определения их соответствующей группе замещаемых должностей муниципальной службы
 - в) определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы
 - г) установления классного чина
 - д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора
72. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа МСУ:
- а) достижение муниципальным служащим возраста 65 лет
 - б) соглашение сторон
 - в) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом
 - г) появления на службе муниципального служащего в нетрезвом виде
 - д) публичные высказывания и оценки муниципального служащего в отношении деятельности органа МСУ
73. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:
- а) достигшие возраста 60 лет
 - б) замещающие должности муниципальной службы менее 2-х лет
 - в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
 - г) находящиеся в очередном отпуске
 - д) замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок
74. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:
- а) указом Президента РФ для ведения личного дела государственных гражданских служащих
 - б) муниципальными правовыми актами
 - в) решением представительного органа МСУ
 - г) законом субъекта РФ
 - д) федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02. 03. 2007 г.
75. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальным служащим:
- а) замечание
 - б) строгое замечание
 - в) выговор
 - г) строгий выговор
 - д) лишение классного чина
 - е) предупреждение о неполном служебном соответствии
 - ж) отстранение от исполнения должностных обязанностей
 - з) увольнение с муниципальной службы
76. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:
- а) нет
 - б) да
77. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:
- а) глава муниципального образования
 - б) глава местной администрации
 - в) глава представительного органа муниципального образования
 - г) руководитель аппарата избирательной комиссии муниципального образования
 - д) председатель избирательной комиссии муниципального образования
78. Должности муниципальной службы учреждаются для:
- а) для решения вопросов местного значения в соответствии с ФЗ № 131
 - б) исполнения полномочий органов МСУ
 - в) оказания содействия органам МСУ

- г) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность
- д) обеспечения исполнения полномочий органа МСУ, избирательной комиссии муниципального образования
79. Мытник -
- а) государственный торговый агент в Древней Руси
- б) древнерусский воин
- в) княжеский судья
- г) чиновник, собирающий торговые пошлины
80. Дьяк в 15 – 16 вв. -
- а) княжеский слуга
- б) писец в приказе
- в) боярин, возглавляющий приказ
- г) выходец из детей боярских, получивший дьяческий чин и возглавляющий функциональное направление в приказе
81. Вирник в Древней Руси) представитель княжеской власти на местах, управляющий княжеским хозяйством
- б) охранник великого князя
- в) участник дружины
- г) чиновник, собирающий судебные штрафы за убийство
82. Губной староста -
- а) глава сыска, следствия и суда на территории уголовно-полицейского округа
- б) управляющий волостью
- в) глава канцелярии приказа
- г) глава городского управления
83. Думский дьяк в 16 – 17 вв. -
- а) участник тайного царского совета
- б) глава приказа
- в) чиновник аппарата управления Боярской думы
- г) чин боярина, заседающего в Боярской думе
84. Местничество в 15 – 17 вв. означало...:
- а) система назначений на те или иные должности в зависимости от способностей и служебного (военного) опыта
- б) система назначений на те или иные должности в зависимости от происхождения, знатности претендента
- в) система местного самоуправления
- г) право боярина на взимание налогов и суда над крестьянами, полученное по тарханной грамоте
85. Орган государственного управления Российской империи, осуществлявший контроль за службой чиновников при Петре I:
- а) Ближняя Дума
- б) Государственный Совет
- в) Сенат
- г) Тайная канцелярия
86. Документ, изданный Петром I, определявший порядок прохождения службы чиновниками:
- а) Генеральный регламент
- б) Соборное уложение
- в) Табель о рангах
- г) Духовный регламент

д) Устав воинский

87. Петровская Табель о рангах:

а) иерархическая система чинов, титулов, званий, определявшая продвижение по служебной лестнице

б) система наказаний государственных служащих

в) система вознаграждений на государственной службе

г) феодально-иерархическая система, заменившая местничество

88. Название документа, который устанавливал в 18 веке структуру, полномочия и порядок работы в учреждениях Российского государства:

а) Генеральный регламент

б) Соборное уложение

в) Табель о рангах

г) Устав воинский

89. Внеочередная аттестация государственного гражданского служащего может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта

б) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения о

сокращении должности гражданской службы в государственном органе

в) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения об

изменении условий оплаты труда гражданского служащего

г) в связи с избранием нового Президента РФ

д) в связи с назначением нового руководителя государственного органа

е) в связи принятием новой редакции федерального закона о государственной гражданской службе

в Российской Федерации

90. Предусматривает ли процедура сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации обязательное наличие программы, содержащей исчерпывающий перечень экзаменационных вопросов:

а) да

б) нет

91. Расходы, связанные с участием в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы Российской Федерации (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услуг связи и другие) победителю конкурса компенсируются:

а) да, полностью

б) нет, не компенсируются

в) компенсируются частично

г) по усмотрению представителя нанимателя

92. Впервые в России провел деление государственной службы на военную, гражданскую и придворную, установил для каждого вида государственной службы иерархию должностей:

а) Иван IV;

б) Петр I;

в) Петр III;

г) Павел I;

д) Александр I;

е) Николай I.

93. Соотнесите понятия:

а) Государственная служба

б) Государственное управление

в) Государственно-политическое управление

г) Государственно-административное управление

- д) Государственный служащий
- е) Субъект государственно-политического управления
 - 1) лицо, замещающее государственную должность государственной службы;
 - 2) целенаправленное организующе-регулирующее воздействие государственных органов и должностных лиц на общественно значимые явления и процессы;
 - 3) административно-процессуальная форма государственного управления;
 - 4) лицо, замещающее государственную должность;
 - 5) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и должностных лиц
 - 6) деятельность по непосредственному исполнению полномочий органов государственной власти
- 94. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать ответ на обращения граждан в течении:
 - а) десяти дней
 - б) пятнадцати дней
 - в) одного месяца
 - г) двух месяцев
- 95. Срок полномочий выборного должностного лица местного самоуправления не может быть более:
 - а) 4 лет
 - б) срока, указанного в уставе муниципального образования
 - в) 3 лет
 - г) 5 лет
 - д) 6 лет

б) Критерии оценивания компетенций
количество правильных ответов.

в) Описание шкалы оценивания

от 0 до 100% правильных ответов;

0-65 % – тест считается не пройденным и оценивается «неудовлетворительно»;

66-75% – тест считается выполненным и оценивается «удовлетворительно».

76-85% – тест считается выполненным и оценивается «хорошо».

более 85% – тест считается выполненным и оценивается «отлично».

6.2.6 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ, но и продемонстрировал сформированность соответствующих профессиональных компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определение и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

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

В качестве текущего контроля и самоконтроля освоения материалов курса используются работа на семинарах и тестирование. На семинарах осуществляется обсуждение теоретических материалов и даются устные ответы на вопросы, поставленные преподавателем.

Перед изучением дисциплины рекомендуется, в первую очередь, ознакомиться с программой дисциплины.

Объективную оценку качества полученных знаний обеспечивает тестирование. В процессе тестирования оценивается качество и полнота приобретаемых знаний. Данная форма контроля дает возможность в определенной степени воспроизвести и закрепить полученную информацию.

Тест состоит из вопросов по всем темам курса. При этом из четырех предлагаемых вариантов ответа необходимо выбирать только один правильный вариант.

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы:

1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения;

2) задания, которые дополняют теоретические вопросы экзамена.

Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачёта. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения доклада, студенту необходимо принести письменный текст сообщения. В таком случае в ходе экзамена ему могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Отметка за задания второго типа является составной частью экзамена. Таким образом, испытания включают в себя: теоретические вопросы (для контроля знаний) и практическое задание (для контроля умений и навыков).

Индекс и наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-7 – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>ПК-11 – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>ПК-24 – владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>	<p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
--------------------------------------	------------------	---------------------

<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Отлично	Обучающийся демонстрирует: – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Хорошо	Обучающийся демонстрирует: – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
<p><u>«недостаточный»</u> Компетенции не сформированы.</p>	неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала;

Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.		<ul style="list-style-type: none"> – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.
--	--	--

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

Основная литература:

Василенко, И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / Василенко И.А. – Москва : КноРус, 2020. – 300 с. – ISBN 978-5-406-07291-2. – URL: <https://book.ru/book/932031>. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Борисов Н.И. – Москва : КноРус, 2019. – 471 с. – ISBN 978-5-406-06722-2. – URL: <https://book.ru/book/930194>. – Текст : электронный.

Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / Липски С.А. – Москва : Русайнс, 2020. – 291 с. – ISBN 978-5-4365-2204-3. – URL: <https://book.ru/book/935952>. – Текст : электронный.

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России;

<http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания России;

<http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития и торговли;

<http://www.rncm.ru> – официальный сайт Общероссийского конгресса муниципальных образований;

<http://www.citystrategy.leontief.ru> – сайт Ресурсного центра по стратегическому планированию (РЦСП).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению

различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки,

подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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

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

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным

спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся

знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: – медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office

PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1

Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

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

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Имеются кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается

использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно

специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа

к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ