

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2023 08:02:09
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

« 30 » января 2023 г.

Факультет экономики

Рабочая программа учебной дисциплины

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Корсакова И.В., доцент кафедры Социальных технологий
и государственной службы

Москва 2023

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению:

Декан Экономического факультета

_____ А.М. Слинков

Зав. каф. Социальных технологий
и государственной службы

_____ И.В. Корсакова

Представитель работодателей:

Специальный представитель Губернатора
Санкт-Петербурга в Москве Администрации
Губернатора Санкт-Петербурга

Абдулрагимов
Исраил Абдулали оглы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»	15
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	15
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	18
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	18
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	18
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	28
10.2. Электронно-библиотечная система.....	28
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	28
10.4. Информационные справочные системы.....	30
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
12. Лист регистрации изменений.....	33

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Предметом дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является совокупность социально-управленческих, организационных и правовых отношений, складывающихся в процессе формирования, функционирования и развития аппаратов органов государственной власти; закономерности и тенденции развития системы государственной гражданской службы как особого социально-правового института; должностная структура, организационные принципы, правовые и материально-финансовые основы прохождения гражданской службы в органах власти различных уровней и ветвей.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 семестре для очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля – экзамен.

Цель изучения дисциплины:

формирование у бакалавров целостного представления о сущности, принципах, функциях, кадровом составе государственной гражданской службы, особенностях ее организации и функционирования в аппаратах государственных органов различных ветвей и уровней власти, об основных проблемах ее реформирования.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Задачи:

- изучить основные этапы и тенденции в развитии государственной и муниципальной службы в России;
- показать место и роль государственной и муниципальной службы в системе государственного управления;
- изучить организационные и правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, основные принципы современной кадровой политики;
- определить специфику основных институтов государственной и муниципальной службы; дать необходимые знания о сущности государственной и муниципальной службы, их организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики на государственной и муниципальной службе, ее актуальных проблемах и задачах.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.

ПК-3.1 - Осуществляет исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции

ПК-3.2 - Определяет приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), Профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 431н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК - 10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-10.2. Умеет выполнять критический анализ информации, данных о среде и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи в сфере государственного и муниципального управления	
ПК-3	Умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-3.1 - Осуществляет исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-3.2 - Определяет приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные	

		инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	
--	--	--	--

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	56	30	12
Аудиторная работа (всего):	56	30	12
в том числе:			
Лекции	36	18	6
семинары, практические занятия	18	10	4
лабораторные работы			
Консультация	2	2	2
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88	114	159
Вид промежуточной аттестации обучающегося - Экзамен	36	36	9

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

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

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости,
			Всего	Из них аудиторные	Самостоятельная	Конт роль Курс	

				занятия							промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2	16	2		2		12			Опрос, Доклад-презентация
2	Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2	16	2		2		12			Опрос, Доклад-презентация
3	Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы	2	24	4		2		18			Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)										Тестирование
4	Особенности организации и прохождения военной службы	2	24	4		2		18			Коллоквиум
5	Особенности организации и прохождения правоохранительной службы	2	24	6		4		14			Коллоквиум
6	Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	2	24	6		2		16			Коллоквиум
7	Бюрократия и бюрократизм в	2	26	6		2		18			Коллоквиум

	системе государственной и муниципальной службы									
8	Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	2	26	6		2		18		Коллоквиум
	ИТОГО		180	36		18		88		Экзамен (36)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ. занятия /семинары				
1	Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	16	1		1		14		Опрос, Доклад-презентация
2	Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	16	1		1		14		Опрос, Доклад-презентация
3	Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы	3	24	2		1		21		Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)									Тестирование
4	Особенности организации и	3	24	2		1		21		Коллоквиум

	прохождения военной службы									
5	Особенности организации и прохождения правоохранительной службы	3	24	3		2		19		Коллоквиум
6	Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	3	24	3		1		20		Коллоквиум
7	Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы	3	26	3		1		22		Коллоквиум
8	Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	3	26	3		2		21		Коллоквиум
	ИТОГО		180	18		10		114		(36) экзамен

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	16	0,5		0,5		15		Опрос, Доклад-презентация

	Федерации									
2	Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	16	0,5		0,5		15		Опрос, Доклад-презентация
3	Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы	3	24	1				23		Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)									Тестирование
4	Особенности организации и прохождения военной службы	3	24	1				23		Коллоквиум
5	Особенности организации и прохождения правоохранительной службы	3	24	1		1		22		Коллоквиум
6	Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	3	24	0,5		0,5		23		Коллоквиум
7	Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы	3	26	0,5		0,5		25		Коллоквиум
8	Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	3	26	1		1		24		Коллоквиум
	ИТОГО		180	6		4		159		(9) экзамен

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Содержание лекционных занятий

Государственная и муниципальная служба как наука и практика. Место права государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Право государственной службы и служебное право: соотношение понятий.

Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы. Федеральные нормативные акты как источники курса. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления как источники курса.

Система и систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство о государственной и муниципальной службе РФ.

Учебная, справочная и научная литература о государственной и муниципальной службе.

Содержание практических занятий:

1. Система и систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе

Тема 2. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Содержание лекционных занятий:

Правовая природа государственной и муниципальной службы. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с политикой. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

Принципы государственной и муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.

Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы. Задачи и функции муниципальной службы.

Содержание практических занятий:

1. Понятие, признаки и правовая природа государственной и муниципальной службы.
2. Принципы государственной и муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.
3. Система государственной службы в РФ. Виды государственной службы.
4. Задачи и функции муниципальной службы.

Тема 3. Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы

Содержание лекционных занятий:

Понятие и правовое регулирование государственной гражданской службы. Организация федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

Классификация должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины государственной гражданской службы.

Особенности прохождения и прекращения государственной гражданской службы. Правовое положение, оплата труда и гарантии государственных гражданских служащих. Особенности прохождения дипломатической службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.

Содержание практических занятий:

1. Понятие и правовое регулирование государственной гражданской службы.
2. Классификация должностей государственной гражданской службы.
3. Особенности прохождения и прекращения государственной гражданской службы.
4. Особенности прохождения дипломатической службы.

Тема 4. Особенности организации и прохождения военной службы

Содержание лекционных занятий:

Военная служба: понятие и сущность. Особенности воинских должностей. Система комплектования личным составом. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы. Особенности прохождения и прекращения военной службы. Правовое положение, денежное довольствие и гарантии военнослужащих.

Содержание практических занятий:

1. Военная служба: понятие и сущность.
2. Особенности воинских должностей.
3. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
4. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
5. Правовое положение, денежное довольствие и гарантии военнослужащих.

Тема 5. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы

Содержание лекционного курса

Анализ обеспеченности организации основными средствами производства. Анализ интенсивности и эффективности использования основных производственных фондов. Анализ использования производственной мощности организации. Методика определения резервов увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности. Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.

Содержание практических занятий

1. Понятие и специфика правоохранительной службы.
2. Должности правоохранительной службы.
3. Особенности прохождения и прекращения правоохранительной службы
4. Правовое положение, денежное довольствие и гарантии государственных служащих правоохранительных органов.

Тема 6. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации

Содержание лекционного курса

Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой. Правовые основы управления государственной и муниципальной службой. Задачи, принципы цели управления государственной и муниципальной службой.

Система органов управления государственной и муниципальной службой. Реестры государственных гражданских и муниципальных служащих. Кадровая служба государственных органов и органов местного самоуправления. Кадровая работа. Персональные данные государственного служащего, ведение его личного дела.

Государственный и общественный контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы: жалобы граждан, деятельность общественных организаций, материалы средств массовой информации, опросы общественного мнения, прокурорский надзор, парламентский и судебный контроль.

Содержание практических занятий

1. Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой.
2. Система органов управления государственной и муниципальной службой.
3. Реестры государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Государственный и общественный контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.

Тема 7. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы

Содержание лекционного курса

Бюрократии и бюрократизма: понятие и признаки. Исторические формы. Основные концепции бюрократии: М. Вебера–В. Вильсона, Карла Маркса. Восточная модель бюрократии. «Реалистическая» трактовка бюрократии. Экономические, социально-политические и нравственно- психологические источники бюрократизма в государственной и муниципальной службе. Бюрократическая деформация личности. Стереотипы бюрократического сознания. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

Содержание практических занятий

1. Бюрократии и бюрократизма: понятие и признаки.
2. Основные концепции бюрократии: М. Вебера–В. Вильсона, Карла Маркса.
3. Источники бюрократизма в государственной и муниципальной службе.
4. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

Тема 8. Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах

Содержание лекционного курса

Модели организации государственной службы в зарубежных странах. Проблема взаимосвязи государственной службы и политики в зарубежных странах. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в ведущих государствах мира.

Государственная служба США. Государственная служба Великобритании: концепция «нового менеджизма». Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ. Государственная служба Японии. Государственная служба КНР.

Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.

Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.

Содержание практических занятий

1. Модели организации государственной службы в зарубежных странах.
2. Общая характеристика института государственной службы США, Великобритании, Франции, ФРГ, Японии, КНР.
3. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Государственная и муниципальная служба» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует

вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Законодательство о государственной и муниципальной службе РФ. Учебная, справочная и научная литература о государственной и муниципальной службе. Освещение вопросов государственной и муниципальной службы в работах отечественных и зарубежных историков, социологов, политологов, психологов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Правовая природа государственной и муниципальной службы. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 3. Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы	Понятие и правовое регулирование государственной гражданской службы. Организация федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 4. Особенности организации и прохождения военной службы	Правовое положение, денежное довольствие и гарантии военнослужащих.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 5. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы	Правовое положение, денежное довольствие и	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 6. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	Кадровая служба государственных органов и органов местного самоуправления. Кадровая работа. Персональные данные государственного служащего, ведение его личного дела.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 7. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы	Бюрократическая деформация личности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 8. Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу,	УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2

			а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2

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

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен – УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Государственная и муниципальная служба», знать основные категории предмета. Оценка

			«удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
1.	Тестирование (на экзамене) – УК-10.1 УК-10.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по темам «Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации», «Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации», «Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы»

1. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы.
2. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Реестры должностей муниципальной службы.
4. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы.
5. Классные чины государственных и муниципальных служащих.
6. Основные права гражданского и муниципального служащего.
7. Основные обязанности гражданского и муниципального служащего.
8. Понятие и назначение ограничений и запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой. Отличие запретов от ограничений.
9. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
10. Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы по конкурсу.
11. Понятие, стороны, содержание, форма служебного контракта.
12. Заключение служебного контракта.
13. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
14. Изменение существенных условий служебного контракта.
15. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
16. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

6.3.1.2. Типовые варианты тестовых заданий

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
1995;
1998;
2001;
2004.

2. №79-ФЗ и №58-ФЗ устанавливаются:
политические;
правовые;
организационные;
финансово-экономические основы государственной гражданской службы

3. Государственная гражданская служба подразделяется на:
федеральную;
субъектов Федерации;
в исполнительных органах;
в законодательных органах.

4. Предметом регулирования № 79-ФЗ являются отношения, связанные с:
поступлением;
определением;
прекращением;
прохождением.

5. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:
руководитель государственного органа;
лицо, замещающее государственную должность;
исполнитель;
представитель руководителя.

6. Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется:
Конституцией РФ;
федеральными законами;
Конституцией (уставами) субъектов РФ;
международными договорами.

7. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:
федеральном;
уровне субъектов;
территориальном;
муниципальном.

8. К принципам государственной гражданской службы относятся:
приоритет прав и свобод человека и гражданина;
принадлежность к политической партии;
равный доступ к гражданской службе;
равные условия ее прохождения.

9. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:
соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;
установление ограничений и обязательств при прохождении службы;

соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
учет стажа государственной службы иных видов.

10. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы
единство основных квалификационных требований к должностям;
единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
соотносительности основных условий и размеров оплаты труда.

11. К группам должностей гражданской службы не относятся:
высшие;
средние;
низшие;
главные

12. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:
федеральным конституционным законом;
федеральным законом;
Конституцией РФ;
Указом Президента РФ.

13. К ограничениям гражданских служащих относится:
признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
наличия близкого родственника на государственной или гражданской службе.

14. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы приобретения гражданства другого государства не относится:
стаж гражданской службы;
уровень профессионального образования;
знание персонального компьютера;
опыт работы.

15. К основным правам гражданского служащего относится:
право на ознакомление с должностным регламентом;
должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.

16. К запретам, связанным с гражданской службой, относится
участие на бесплатной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
осуществлять предпринимательскую деятельность;
получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

17. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту:

гражданский служащий обязан проинформировать представителя нанимателя в письменной форме;

представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию;

образуется комиссия по урегулированию конфликтов интересов решение;

руководитель подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность, отстраняет его от должности.

18. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

при поступлении на гражданскую службу;

ежегодно;

при прекращении службы;

по требованию представителя нанимателя.

19. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при: испытании при поступлении;

показатели результативности профессиональной служебной деятельности

перечень проступков, за которые не предусмотрена ответственность нанимателя;

перечень проступков, за которые не предусмотрена административная ответственность.

20. Конкурс на замещение должности не производится в случае:

при назначении на определенный срок должностей категории руководителя;

при назначении на должность Президентом РФ;

при назначении гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

при назначении на должности младшей группы.

21. Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случае:

несоответствия квалификационным требованиям;

в связи с ограничениями для поступления на службу;

в связи с незнанием государственного языка;

одного претендента на замещение должности.

22. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе:

представитель нанимателя;

уполномоченные гражданские служащие из подразделения по вопросам госслужбы и кадров;

уполномоченные гражданские служащие

представитель органа по управлению госслужбой.

23. В состав конкурсной комиссии не входят:

другие претенденты на замещение должности;

представители научных и образовательных учреждений;

эксперты;

представители других организаций по запросу представителя нанимателя.

24. Возраст поступления на гражданскую службу:

18 лет;

20 лет;
23 года;
25 лет.

25. При заключении служебного контракта гражданин предъявляет:
заявление о поступлении и замещении должности;
паспорт и трудовую книжку;
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах;
сведения о родственниках, проходящих государственную службу

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие государственной службы.
2. Правовое регулирование государственной службы.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Правовое регулирование муниципальной службы.
5. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
6. Государственная гражданская служба: виды, понятие.
7. Военная служба как вид государственной службы.
8. Правоохранительная служба как вид государственной службы.
9. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы.
10. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
11. Реестры должностей муниципальной службы.
12. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы.
13. Классные чины государственных и муниципальных служащих.
14. Основные права гражданского и муниципального служащего.
15. Основные обязанности гражданского и муниципального служащего.
16. Понятие и назначение ограничений и запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой. Отличие запретов от ограничений.
17. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
18. Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы по конкурсу.
19. Понятие, стороны, содержание, форма служебного контракта.
20. Заключение служебного контракта.
21. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
22. Изменение существенных условий служебного контракта.
23. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
24. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
25. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
26. Расторжение срочного служебного контракта.
27. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
28. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

29. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

30. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

31. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации

32. Должностной регламент.

33. Аттестация гражданских служащих.

34. Аттестация муниципальных служащих.

35. Квалификационный экзамен.

36. Государственные и муниципальные гарантии.

37. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

38. Виды дисциплинарного взыскания.

39. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

40. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

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

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с учебным планом изучается на 1 курсе, во 2 семестре для очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

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

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

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

а) основная учебная литература:

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>.

2. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

3. Никитина, Л. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

4. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>
2. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110063.html>
3. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;

	<p>работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться</p>

	<p>преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
<p>Коллоквиум</p>	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали</p>

	<p>несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
<p>Тестирование</p>	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамену. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамену. <p>Для успешной сдачи экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

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

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

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

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

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
3. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
4. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3АЧ-69Х-АВК, действует до 13.10.2023

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
Договор № 9599/22 П на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPR SMART от 20.09.2022 г.

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)) Ресурс доступен всем пользователям после регистрации. Лицензионный договор № 350-12/21 от 16.12.21 г.
4. Автоматизированная информационная библиотечная система «МегаПро» Договор № 9/10 2012 г.
5. Коллекция «Легендарные книги» ЭБС Юрайт (<https://biblionline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>) Ресурс доступен

всем без регистрации. Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» на безвозмездное использование произведений раздел «Легендарные Книги» от 31.01.2020г.

6. Образовательная платформа «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>
Договор № 5643 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе

7. Платформа ВКР-ВУЗ-размещение, хранение материалов и поиск заимствования (<http://vkr-vuz.ru>). Лицензионный Договор № 8966/22 на предоставления доступа к платформе ВКР-ВУЗ от 01.02.2022 г. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

8. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

9. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

10. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации

13. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)

14. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)

15. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>

16. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

17. Официальный сайт Президента РФ [Президент России \(kremlin.ru\)](http://kremlin.ru)

18. Официальный сайт Правительства РФ [Правительство России официальный сайт \(government.ru\)](http://government.ru)

19. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Государственная Дума \(duma.gov.ru\)](http://duma.gov.ru)

20. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации \(council.gov.ru\)](http://council.gov.ru)

21. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Новости - Анонсы \(ksrf.ru\)](http://ksrf.ru)

22. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Министерство финансов Российской Федерации \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)

23. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>

24. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>

25. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq8l7s385460277>

2. СПС «КонсультантПлюс» ["КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты \(consultant.ru\)](http://consultant.ru)

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом

особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016	Протокол заседания Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5	01.09.2023
2.			
3.			