

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:01:15
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры истории, философии и
социально-гуманитарных наук
протокол № 11 от 29.06.2018 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Гареев И.С.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП /Билалова Л.М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Государственная и муниципальная служба
Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Старший преподаватель, к. и.н. (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Бикбаева Р.Т.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 г.

Бирск 2018 г.

Составитель / составители: Бикбаева Р.Т.

Рабочая программа дисциплины утверждена (или актуализирована) на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	12
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	33
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Государственная и муниципальная служба»:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	2. Знает способы разработки методических и справочных материалов 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	умение 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);	
	3. Знает основы моделирования 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	умение 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);	
	4. Знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими	

	этическими требованиями к служебному поведению	требованиями к служебному поведению (ПК-10);	
Умения	1. Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	2. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	умение 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);	
	3. Умеет 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	умение 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);	
	4. Умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	

	<p>2. Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы</p>	<p>умение 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);</p>	
	<p>3. Владеет навыками моделирования 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>умение 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);</p>	
	<p>4. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 11 сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области государственной и муниципальной службы, умений и навыков, направленных на владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; разработку методических и справочных материалов; моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации; способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин История, Введение в специальность, История государственного управления, Основы государственного и муниципального управления. Дисциплина является основой для изучения дисциплин: Основы управления персоналом, Антикризисное управление

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Государственная и муниципальная служба» на 11 сессию
заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23.7
лекций	8
практических/ семинарских	8
лабораторных	6
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	148.5
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	7.8

Форма контроля:
Экзамен 11 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	Лаб	П	Эк	Ко Р	СР С			
4 курс / 11 сессия										
1	Раздел 1. Теоретическая и нормативно-правовая база государственной и муниципальной службы в России.									
1.1	Введение в учебный курс «Государственная и муниципальная служба». История становления института государственной и муниципальной службы в России Информационные ресурсы в сфере государственной и муниципальной службы. Основные принципы публичной службы.	2		2			38	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Кейс-задания, Тестирование
1.2	Понятия и принципы государственной и муниципальной службы. Законодательные основы государственной и муниципальной службы Нормативно-правовая база	2	2	2			38	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Тестирование, Кейс-задания

	функционирования института государственной и муниципальной службы. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.									
2	Раздел 2. Научно-практические основы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.									
2.1	<p>Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок прохождения службы</p> <p>Классификация должностей государственной гражданской службы. Прохождение военной и правоохранительной службы в Российской Федерации.</p>	2	2	2			38. 5	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Кейс-задания, Контрольная работа
2.2	<p>Особенности организации и прохождения военной и правоохранительной службы. Управление кадрами в системе государственной и муниципальной службы</p> <p>Проблемы коррупции в среде государственных и муниципальных служащих. Конкурс и аттестация как инструменты кадровой политики.</p>	2	2	2			34	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Конспект	Кейс-задания, Тестирование, Контрольная работа

3	Контрольная работа					1	0.5			
4	Экзамен				1		9			
Итого по 4 курсу 11 сессии		8	6	8	1	1	158			
Итого по дисциплине		8	6	8	1	1	158			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Хорошо знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Отлично знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Хорошо умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Отлично умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Хорошо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отлично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

		деятельности			
--	--	--------------	--	--	--

Код и формулировка компетенции: умение 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);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает способы разработки методических и справочных материалов 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	Не удовлетворительно знает способы разработки методических и справочных материалов 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	Удовлетворительно знает способы разработки методических и справочных материалов 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	Хорошо знает способы разработки методических и справочных материалов 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	Отлично знает способы разработки методических и справочных материалов 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	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	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	муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Второй этап (уровень)	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	Не удовлетворительно умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	Удовлетворительно умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	Хорошо умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	Отлично умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы
Третий этап (уровень)	Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	Не удовлетворительно владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях	Удовлетворительно владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной	Хорошо владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной	Отлично владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной

		государственно й службы	й службы	й службы	й службы
--	--	----------------------------	----------	----------	----------

Код и формулировка компетенции: умение 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);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает основы моделирования 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	Не удовлетворительно знает основы моделирования 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	Удовлетворительно знает основы моделирования 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	Хорошо знает основы моделирования 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	Отлично знает основы моделирования 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
Второй этап (уровень)	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах	Не удовлетворительно умеет моделировать административные процессы и процедуры в	Удовлетворительно умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах	Хорошо умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной	Отлично умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной

Код и формулировка компетенции: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Не удовлетворительно знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Удовлетворительно знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Хорошо знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Отлично знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
Второй этап (уровень)	Умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Не удовлетворительно умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Удовлетворительно умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Хорошо умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Отлично умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
Третий этап (уровень)	Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Не удовлетворительно владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Удовлетворительно владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Хорошо владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Отлично владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Вопросы для конспекта 1-5, Тесты № 1-10, Вопросы для контрольной работы 1-10
	2. Знает способы разработки методических и справочных материалов 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	умение 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,	Тесты 11-20, Вопросы для конспекта 6-10, Вопросы для контрольной работы 11-20

		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	
	3. Знает основы моделирования 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	умение 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);	Тесты 21-30, Вопросы для контрольной работы 21-30, Вопросы для конспекта 11-15
	4. Знает основные способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Тесты 31-40, Вопросы для контрольной работы 31-40, Вопросы для конспекта 16-20
2-й этап Умения	1. Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Тесты 41-50
	2. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской	Тесты 51-60

	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);	
3. Умеет 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	умение 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);	Тесты 61-70
4. Умеет взаимодействовать в ходе	способность к	Тесты 71-80

	служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	
3-й этап Владеть навыками	1. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Кейс - задания № 1-2
	2. Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы	умение 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,	Кейс - задания № 3-4

		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	
	3. Владеет навыками моделирования 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	умение 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);	Кейс - задания № 5-6
	4. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Кейс - задания № 7-8

Средством оценки сформированности компетенций по дисциплине являе(ю)тся зачет(ы), экзамен(ы).

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Тесты 11-20

11. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

1. 1995
2. 2000
3. 2002

4. 2003
12. Определите, какой вариант относится к субъекту, определяющему реестр государственных должностей федеральной государственной службы:
 1. федеральным конституционным законом;
 2. федеральным законом
 3. Конституцией РФ
 4. Указом Президента РФ
13. Определите группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
 1. Специалисты государственных организаций
 2. Руководители структурных подразделений государственных органов
 3. Аппарат избирательных комиссий РФ
 4. Верны ответы 2 и 3
14. Что не будет являться квалификационными требованиями к должностям гражданской службы?
 1. стаж гражданской службы
 2. уровень профессионального образования
 3. знание персонального компьютера
 4. опыт работы
15. Определите дату вступления в силу федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79:
 1. 1 февраля 2005 года
 2. 15 июля 2004 года
 3. 25 июля 2004 года
 4. 31 июля 2004 года

Тесты 21-30

21. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:
 1. Внепартийность муниципальной службы
 2. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
 3. Приоритет прав и свобод человека и гражданина
 4. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
22. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен
 1. Место жительства гражданина
 2. Наличие гражданства иностранного государства
 3. Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
 4. Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
23. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии
 1. Да
 2. Нет
24. ... основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы
 1. Два
 2. Четыре
 3. Пять
 4. Семь
25. Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих
 1. Да

2. Нет

Тесты 31-40

31. Муниципальный служащий не вправе...
1. заниматься оплачиваемой научной деятельностью
 2. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ
 3. получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
 4. состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ
32. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:
1. Вспомогательный персонал органов местного самоуправления
 2. Специалисты муниципальных предприятий и организаций
 3. Члены избирательных комиссий муниципальных образований
 4. Руководители структурных подразделений местной администрации
33. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза
1. Да
 2. Нет
34. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:
1. Главы муниципального образования
 2. Главы местной администрации
 3. Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования
35. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность
1. Да
 2. Нет

Тесты 41-50

41. Реестр государственных должностей государственной службы содержит в себе должности категорий
42. Служащими, работающими в государственных структурах, но не являющимися при этом государственными служащими, могут быть, например, ...
43. Государственный служащий имеет право
44. Организованный коллектив людей, важнейшей задачей которого является осуществление непосредственного процесса производства, предпринимательской деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в товарах, работах и услугах, извлечение прибыли, — это:
45. Правовые основы службы в государственных предприятиях и учреждениях закреплены в:

Тесты 51-60

51. Государственные предприятия и учреждения по своей подчиненности делятся на:
52. Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных, — это:
53. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов действительных государственных советников РФ, государственных советников РФ производится:
54. Такие принципы государственной службы, как сменяемость, подотчетность, ответственность государственных служащих, общедоступность государственной службы и т.д., основаны на:
55. Конституция РФ закрепила федеральную государственную службу в ведение

Тесты 61-70

61. Выборное либо, работающее по трудовому договору и выполняющее в органах местного самоуправления организационно-распорядительные функции, — это:
62. Принятие решений и участие в их подготовке, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных полномочий, посещение для этой цели различных объектов, ознакомление государственных служащих с материалами личного дела — это их ...
63. Из двух понятий: 1) государственные должности и 2) государственные должности государственной службы — ...
64. Однократное продление срока нахождения на государственной службе государственного служащего допускается не более чем на:
65. Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ относятся к:

Тесты 71-80

71. Видами конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы являются:
72. В соответствии с принципом разделения властей по горизонтали среди государственных служащих выделяют:
73. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей, но не более чем на:
74. Продление нахождения на государственной службе государственного служащего свыше 60-летнего возраста допускается:
75. Государственными служащими являются:

Тесты № 1-10

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:
 1. Уставы субъектов РФ
 2. Нормативно — правовые акты государственных органов
 3. оба ответа правильны
2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:
 1. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
 2. обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
 3. оказание помощи федеральным органам государственной власти
3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:
 1. финансово — экономические
 2. концептуальные
 3. федеративные
4. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой:
 1. да
 2. нет
 3. частично
5. Предметом регулирования ФЗ № 79 является:

1. отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
2. организационные отношения в сфере гражданской службы
3. отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- «хорошо» выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Контрольная работа

Вопросы для контрольной работы 1-10

1. Основы административно-правового статуса служащих органов гос. управления.
2. Муниципальная служба: понятие и правовая регламентация.
3. Принципы государственной службы.
4. Проблемы ответственности органов исполнительной власти субъектов РФ и их должностных лиц.
5. Правительство Российской Федерации: структура, полномочия.
6. Федеральные органы исполнительной власти.
7. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
8. Административно-правовое регулирование прохождения гос. службы.
9. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
10. Принципы муниципальной службы.

Вопросы для контрольной работы 11-20

1. Система мер правовой ответственности, применяемых к гос. и муниципальным служащим.
2. Государственная должность: понятие, виды.
3. Прохождение государственной службы.
4. Законодательная основа муниципальной службы.
5. Государственная и муниципальная служба в системе российского права.
6. Прохождение муниципальной службы.
7. Особенности регионального управления.
8. Проблемы муниципального управления в РФ.
9. Органы управления охраны в области природных ресурсов и природопользования.
10. Государственный экологический контроль и надзор экологической сферы.

Вопросы для контрольной работы 21-30

1. Организация налогового дела.
2. Особенности управления научными учреждениями и организациями.
3. Органы управления средствами массовой информации.
4. Особенности миграционной службы.
5. Санитарно-эпидемиологический надзор.

6. Особенности органов управления в области государственной безопасности.
7. Правовое положение милиции.
8. Представительства и консульства за рубежом.
9. Органы управления в области юстиции.
10. Полномочия органов местного самоуправления в сфере государственного управления.

Вопросы для контрольной работы 31-40

1. Управление в ЧС на государственном и муниципальном уровнях.
2. Управление общественными чрезвычайными ситуациями на государственном и муниципальном уровнях.
3. Понятие региона и муниципального образования.
4. Региональная и муниципальная политики.
5. Организация государственной власти в субъекте РФ и муниципальной власти на местном уровне.
6. Эффективность государственного и муниципального управления.
7. Критерии эффективности государственного и муниципального управления.
8. Социальная эффективность государственного и муниципального управления.
9. Эффективность организации и функционирования субъектов государственного и муниципального управления.
10. Процессы совершенствования государственного и муниципального управления

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание контрольной работы: контрольная работа включает тестовые задания разных типов: тестовые задания с одним правильным ответом, тестовые задания на установление соответствия и на установление последовательности), кейс-задания, требующие развернутого ответа с пояснениями и аргументацией и теоретические вопросы, которые необходимо кратко и в то же время полно изложить.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом контрольной работы максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.

Оценка «зачтено» выставляется за контрольную работу, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены цель и задачи.
3. Представлен достаточный уровень навыков самостоятельной работы с литературой и источниками.
4. Основная часть контрольной работы отражает поставленную цель и задачи.
5. В заключении сформулированы выводы по работе.
6. Работа оформлена в соответствии с разработанными в ВУЗе требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка, в ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.
7. Работа выполнена в срок.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если в контрольной работе поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии

механически переписанного материала из учебников или другой литературы. В случае оценки "незачтено" контрольная работа направляется обучающемуся для повторного выполнения.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс - задания № 1-2

1. Появилась возможность освободить одно рабочее место, а сотрудника перевести в другое подразделение – с аналогичными условиями труда. Какого работника Вы выберете для перевода в другое подразделение:

* молодого и хорошего сотрудника, овладевшего своей профессией и являющегося для Вас ценным специалистом. Вы считаете, что в другом подразделении у него будут такие же высокие результаты;

* сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно брюзжит и создает конфликтные ситуации;

* пожилого сотрудника, который по болезни давно отсутствует на работе и вряд ли является полноценным работником

2. Между вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам с просьбой, чтобы Вы поддержали его позицию. Каковы будут Ваши действия:

* я должен пресечь конфликт на работе, но не разрешать конфликтные взаимоотношения;

* попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций;

* попытаться лично разобраться в мотивах и найти приемлемый способ примирения;

* выявить авторитет для членов конфликта и через него воздействовать на конфликтующих;

* Вы поступите как-то иначе.

Объясните, пожалуйста, свои действия

Кейс - задания № 3-4

3. Гражданский служащий намерен сдать в аренду принадлежащее ему жилое помещение. Как ему поступить, чтобы соблюсти все требования законодательства?

4. Гражданский служащий изъявил желание вступить в профессиональный союз. Что ему надлежит сделать?

Кейс - задания № 5-6

5. Супруга заместителя министра одного из федеральных министерств открыла вклад в одном из банков Йеменской Республики во время пребывания в туристической поездке. Какие последствия это влечет для заместителя министра?

6. Гражданский служащий входит в состав конкурсной комиссии государственного органа. Его сын подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста в данном государственном органе. Что должен сделать гражданский служащий?

Кейс - задания № 7-8

7. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?

8. Гражданский служащий состоит в кадровом резерве. Каким образом он может быть назначен на вакантную должность гражданской службы?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано в целом верно, в основном установлены причинно-следственные связи, демонстрируются достаточные умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет некоторые недочеты
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Вопросы для конспекта 6-10

6. Прохождение военной и правоохранительной службы в Российской Федерации.
7. Проблемы коррупции в среде государственных и муниципальных служащих.
8. Конкурс и аттестация как инструменты кадровой политики.
9. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих.
10. Самообразование как форма повышения профессионализма государственных и муниципальных служащих.

Вопросы для конспекта 1-5

1. Информационные ресурсы в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Основные принципы публичной службы.
3. Нормативно-правовая база функционирования института государственной и муниципальной службы.
4. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
5. Классификация должностей государственной гражданской службы.

Вопросы для конспекта 11-15

11. Государственная и муниципальная служба до начала XVIII в.

12. Реформирование государственной и муниципальной службы (XVIII в. – 1917 г.).
13. Советское законодательство о государственной и муниципальной службе.
14. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.
15. Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе.

Вопросы для конспекта 16-20

16. Характеристика отдельных нормативно-правовых актов в сфере государственной и муниципальной службы.
17. Понятие государственной и муниципальной должности.
18. Классификация государственных и муниципальных должностей.
19. Понятие и признаки государственного и муниципального служащего.
20. Классификация государственных и муниципальных служащих.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке написания студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию; объем текста оптимальный; логическое построение и связность текста, полнота и глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей), визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).

Критерии оценки:

- на "отлично" оцениваются конспекты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; объем текста оптимальный, текст построен логично и последовательно, материал рассмотрен полно и глубоко (наличие ключевых положений, мыслей), используются элементы визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление аккуратное.

– на "хорошо" оцениваются конспекты, в которых раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; но в определении понятий допущены неточности, имеются незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; объем текста оптимальный, текст построен логично, ключевые положения не все выделены достаточно четко, оформление аккуратное.

– на "удовлетворительно" оцениваются конспекты, в которых отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; имеются значительные пробелы в изложении материала, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Объем текста очень небольшой или наоборот превышает требуемый, ключевые положения не выделены. Имеются недочеты в оформлении.

– на "неудовлетворительно" оцениваются конспекты, в которых не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий. Имеются недочеты в оформлении.

Экзаменационные билеты

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций. Структура экзаменационного билета: в билете указывается кафедра в рамках нагрузки которой реализуется данная дисциплина, форма обучения, направление и профиль подготовки, дата утверждения; билет может включать в себя теоретический(ие) вопрос(ы) и практическое задание (кейс-задание).

Примерные вопросы к экзамену, 4 курс / 11 сессия

1. Государственная и муниципальная служба как особый социально-политический институт.
2. Информационные ресурсы в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Исторический опыт создания государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
4. Укрепление государственной службы в императорской России.
5. Развитие государственной службы в советский период.
6. Становление института муниципальной службы в пореформенной России.
7. Задачи и функции государственной и муниципальной службы.
8. Понятие государственной службы.
9. Система и принципов государственной службы.
10. Понятие и принципы муниципальной службы.
11. Источники правового регулирования государственной службы в Российской Федерации.
12. Источники правового регулирования государственной службы в Республике Башкортостан.
13. Источники правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Источники правового регулирования муниципальной службы в Республике Башкортостан.
15. Государственная должность. Виды (категории и группы). Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы.
16. Военная служба в Российской Федерации: специфика организации и прохождения.
17. Государственная служба в правоохранительных органах.
18. Правовой статус государственного гражданского служащего.
19. Правовой статус муниципального служащего.
20. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
21. Конкурсное замещение вакантной государственной (муниципальной) должности.
22. Институт аттестации государственных (муниципальных) служащих.
23. Поощрения государственных и муниципальных служащих.
24. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
25. Проблема коррупции в системе государственной и муниципальной службы.
26. Прекращение государственной (муниципальной) службы.
27. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
28. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.
29. Социальное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.
30. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих.
31. Проблемы измерения эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих.
32. Повышение эффективности института государственной и муниципальной службы.
33. Планирование профессиональной карьеры в органах государственной и муниципальной власти.
34. Профессионализм как принцип государственной и муниципальной службы.
35. Методы самообразования на государственной и муниципальной службе.
36. Основные пути повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

Образец экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук	
Дисциплина: Государственная и муниципальная служба заочная форма обучения 4 курс 11 сессия	Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль: Муниципальное управление
Экзаменационный билет № 1 1. Информационные ресурсы в сфере государственной и муниципальной службы. 2. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. 3. Кейс-задание	
Дата утверждения: __.__.____	Заведующий кафедрой _____

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения на экзамене

При оценке ответа на экзамене максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли раскрыты причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;
- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

1. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций [Электронный ресурс] / Т.В. Халилова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 360 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-8291-1293-6 .— URL:<http://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учеб. и практ. для академ. бакалавр. / А. Ф. Борисов [и др.] ; Санкт-Петербургский гос. ун-т; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля .— Москва : Юрайт, 2017 .— 340 с. — (Бакалавр. Академический курс) .— Книга доступна в электронной библиотечной системе biblioclub.ru .— Библиогр.: в конце главы .— Прил.: с. 299 .— ISBN 978-5-9916-2846-4 : 846 р. 21 к.
2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 126-132. - ISBN 978-5-7779-2229-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
1. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
4. Браузер Яндекс - Бесплатная лицензия https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html

5. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Хerox work centre 5021, kyocera km 1635, учебная мебель, звуковые колонки genius, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 2(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, учебная мебель.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 411(ФМ)	Семинарская	Учебная мебель, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Браузер Яндекс 2. Браузер Google Chrome 3. Office Professional Plus
Аудитория 422(ФМ)	Семинарская	Компьютеры в сборе, учебная мебель. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Браузер Google Chrome 3. Браузер Яндекс 4. Windows
Аудитория 5(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель , экран настенный, проектор acer, ноутбук asus fsr n2250, учебно-наглядные пособия, доска классная. Программное обеспечение 1. Windows

		2. Office Professional Plus
Аудитория 6а(ИСТ)	Для хранения оборудования	Ноутбук asus fsr n2250, проектор переносной mitsubishi. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows