

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственное регулирование экономики

(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Киров, 2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Гурьянов Михаил Михайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Экономики и государственного и муниципального управления» Кировского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

Заведующий кафедрой:

«Экономики и государственного и муниципального управления» к.э.н.,
Русакова Е.А.

Рабочая программа дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» одобрена на заседании кафедры «Экономики и государственного и муниципального управления» Кировского филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «17» декабря 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Очная, очно-заочная форма обучения

ОТФ/ТФ и реквизит ы ПС (при наличии)	Код компете нции	Наименов ание компетенц ии	Код индикатора достижения компетенци й	Наименова ние индикатора достижения компетенци й	Образовательный результат
	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами и гражданског о общества, средствами массовой информации ;	ОПК-7.1	Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами , средствами массовой информации и гражданами	<p><i>ОПК-7.1 У -1 Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления</i></p> <p><i>ОПК-7.1 У -1 Умеет осуществлять коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</i></p>

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компете нции	Наименов ание компетенц ии	Код индикатора достижения компетенци й	Наименова ние индикатора достижения компетенци й	Образовательный результат
	ПКс-1	Умеет применять основные экономиче ские методы для управления государств енным и муниципал ьным имущество м, принятия управленче ских решений по бюджетиро ванию и структуре государств енных (муниципа льных) активов	ПКс-1.1	Демонстрир ует умение организовыв ать контроль исполнения, проводить оценку качества управленчес ких решений и осуществлен ие администрат ивных процессов	<i>ПКс-1.1 У-1 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</i> <i>ПКс-1.1 У-2 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</i>
	ПКс-3	Способен применять адекватные инструмент ы, методы и технологии регулирую щего воздействи я для управления в экономиче	ПКс-3.1	Демонстрир ует способность применять адекватные инструмент ы, методы и технологии регулирующ его воздействия для управления в	<i>У-1 Умеет применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления</i>

		ской, социальной и других сферах государств енного и муниципал ьного управления		экономическ ой, социальной и других сферах государстве нного и муниципаль ного управления	
--	--	---	--	--	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 акад. ч.). Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 44 ч. (лекционных занятий 14 ч.), практических занятий 28 ч. , консультация – 2ч. на очной форме обучения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 50 ч. (лекционных занятий 16 ч., практических занятий 32 ч. , консультация – 2ч. на очно-заочной форме обучения.

На самостоятельную работу обучающихся выделяется 64 ч. на очной и 58 на очно-заочной форме.

Дисциплина Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» изучается в 4 семестре очной и очно-заочной формы обучения.

Формой промежуточной аттестации является экзамен (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос	

	службы в Российской Федерации													
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Дискуссия
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Опрос
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Опрос, тестирование

	ю службу, продвижение по службе													
Тема 6.	Служебный контракт	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Дискуссия
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	11	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Опрос, Деловая игра
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственност ь в системе государственно й гражданской и муниципальной службы	11	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Опрос, Деловая игра
Консультация		2												
Промежуточная аттестация														Экзамен
Итого		108	14	0	0	28	0	0	0	0	0	0	64	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).
 ИК – индивидуальные консультации.
 КСР – контроль самостоятельной работы
 КЭ – консультации перед экзаменом
 Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
 СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
 СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
 СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
			Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники	14	2	0	0	4	0	0	0	0		0

	правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации													
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Опрос
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Дискуссия
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос

Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, тестирование
Тема 6.	Служебный контракт	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Дискуссия
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, Деловая игра
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	13	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, Деловая игра
Консультация		2												
Промежуточная аттестация														Экзамен

Итого		108	16	0	0	32	0	0	0	0	0	0	58	
--------------	--	-----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	----	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре 1. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной должности, понятие должности

государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных

гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация **гарантий**: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 6. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих.

Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, **требования к** аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 «Государственное управление» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	<p>Ответ считается верным:</p> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, дискуссия, тестирование, деловая игра.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Принципы государственной и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
2. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
3. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
4. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
5. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.
3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.
2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права гражданского и муниципального служащего.
3. Обязанности гражданского и муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда государственных муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Отпуска государственных гражданских и муниципальных

служащих.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу
2. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
4. Испытание на гражданской службе.
5. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.
6. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

Тема 6. Служебный контракт. ОПК-7.1

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
4. Ротация государственных гражданских служащих.
5. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной

деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
2. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
4. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
5. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Тема 8. Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Поощрения и награждения за службу.
2. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.
3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.
4. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения
2. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
3. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Занятие 4.

Деловая игра: Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тестовые задания:

Итоговый тест.

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

1. федеральным законом;
2. муниципальным правовым актом;
3. законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

1. федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
2. международными правовыми актами;
3. федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

1. первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;
2. должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
3. должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:

1. перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;
2. нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

3. всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

1. к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

2. к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;

3. к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

1. законом субъекта Российской Федерации;

2. уставом муниципального образования;

3. муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

1. в два года;

2. в три года;

3. в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1. ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

2. профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

3. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с

кадрами при ее прохождении.

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

1. да;
2. нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

1. Федеральный закон №79;
2. Федеральные законы;
3. Указ Президента Российской Федерации;
4. Постановление Правительства Российской Федерации;
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

1. Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;
2. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
3. Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;
4. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
5. Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

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

1. высшие;
2. главные;
3. ведущие;
4. старшие;
5. младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

1. да;
2. нет.

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

стажировку является ...

1. приказ представителя нанимателя;
2. личное желание;
3. включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
4. предстоящая аттестация;
5. результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном...

1. Президентом Российской Федерации;
2. Правительством Российской Федерации;
3. федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
4. представителем нанимателя;
5. Федеральным законом №79.

16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:

1. да;
2. нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

1. Вспомогательный персонал органов государственной власти;
2. Специалисты государственных учреждений и организаций;
3. Руководители структурных подразделений государственных органов;
4. Судьи;
5. Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации формируется...

1. да;
2. нет.

19. Гражданский 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. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
5. состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

1. отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
2. отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
3. взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
4. организационные отношения в сфере гражданской службы;
5. порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

1. Да;
2. Нет;
3. Частично;
4. Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
5. Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

1. может быть ограничен;
2. происхождение гражданина;
3. место жительства гражданина;
4. наличие гражданства иностранного государства;
5. признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
6. близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

1. Да;
2. Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом

№79

1. «федерализм»;
2. «законность»;
3. «равный доступ граждан»;
4. «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
5. «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

1. общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
2. основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
3. принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

1. Внепартийность гражданской службы;
2. Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
3. Доступность информации о гражданской службе;
4. Гласность гражданской службы;
5. Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...

1. Да;
2. Нет.

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

1. Указ Президента Российской Федерации;
2. Устав субъекта Российской Федерации;
3. Конституция Российской Федерации;
4. Закон субъекта Российской Федерации;
5. Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

1. аттестации;
2. квалификационного экзамена;
3. экзамена на присвоение классного чина.

30. В число квалификационных требований к должностям гражданской

службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...

1. высшего профессионального образования;
2. среднего профессионального образования (для отдельных групп).

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	6
КТ 2	100	0,1	6
КТ 3	100	0,1	6
КТ 4	100	0,1	6
КТ 5	100	0,1	6
КТ 6	100	0,1	6
КТ 7	100	0,1	6
КТ 8	100	0,1	6
КТ 9	100	0,2	12
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

КТ-1.

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

6. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
7. Виды государственной службы, их особенности.
8. Понятие муниципальной службы.
9. Принципы государственной и муниципальной службы.
10. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

6. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
7. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
8. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
9. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
10. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

КТ-2.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

6. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
7. Становление института местного самоуправления в России.
8. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
9. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
10. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

КТ-3.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Вопросы для дискуссии:

5. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.

6. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.

7. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.

8. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

КТ-4.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

5. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.

6. Основные права гражданского и муниципального служащего.

7. Обязанности гражданского и муниципального служащего.

8. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

7. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.

8. Основные государственные гарантии служащих.

9. Дополнительные государственные гарантии служащих.

10. Оплата труда государственных муниципальных служащих.

11. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

12. Отпуска государственных гражданских и муниципальных служащих.

КТ-5.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

7. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу
8. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
9. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
10. Испытание на гражданской службе.
11. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.
12. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

КТ-6.

Тема 6. Служебный контракт. ОПК-7.1

Вопросы для дискуссии:

5. Понятие и стороны служебного контракта.
6. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
7. Порядок заключения служебного контракта.
8. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

КТ-7.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

6. Аттестация государственных гражданских и муниципальных

служащих.

7. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
8. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
9. Ротация государственных гражданских служащих.
10. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

5. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
6. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
7. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
8. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

6. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
8. Подготовка кадров для гражданской службы.
9. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
10. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

КТ-8.

Тема 8. Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

5. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
6. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
7. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
8. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

5. Поощрения и награждения за службу.
6. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.
7. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.
8. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

4. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения
5. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
6. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Занятие 4.

Деловая игра: Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

КТ-9.

Тестовые задания:

Итоговый тест.

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

4. федеральным законом;
5. муниципальным правовым актом;
6. законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

4. федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
5. международными правовыми актами;
6. федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

4. первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;

5. должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

6. должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской

Федерации представляет собой:

4. перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

5. нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

6. всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

4. к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

5. к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;

6. к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

4. законом субъекта Российской Федерации;

5. уставом муниципального образования;

6. муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

4. в два года;

5. в три года;

6. в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

4. ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

5. профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

6. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

3. да;

4. нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

6. Федеральный закон №79;

7. Федеральные законы;

8. Указ Президента Российской Федерации;

9. Постановление Правительства Российской Федерации;

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

6. Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;

7. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;

8. Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;

9. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

10. Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

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

6. высшие;

7. главные;

8. ведущие;

9. старшие;

10. младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

- 3. да;
- 4. нет.

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

- 6. приказ представителя нанимателя;
- 7. личное желание;
- 8. включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 9. предстоящая аттестация;
- 10. результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном...

- 6. Президентом Российской Федерации;
- 7. Правительством Российской Федерации;
- 8. федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
- 9. представителем нанимателя;
- 10. Федеральным законом №79.

16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:

- 3. да;
- 4. нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

- 6. Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- 7. Специалисты государственных учреждений и организаций;
- 8. Руководители структурных подразделений государственных органов;
- 9. Судьи;
- 10. Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством

Российской Федерации формируется...

- 3. да;
- 4. нет.

19. Гражданский служащий не вправе ...

- 6. заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- 7. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- 8. получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
- 9. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- 10. состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

- 6. отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
- 7. отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
- 8. взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
- 9. организационные отношения в сфере гражданской службы;
- 10. порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

- 6. Да;
- 7. Нет;
- 8. Частично;
- 9. Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
- 10. Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

- 7. может быть ограничен;
- 8. происхождение гражданина;
- 9. место жительства гражданина;
- 10. наличие гражданства иностранного государства;
- 11. признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 12. близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

- 3. Да;
- 4. Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

- 6. «федерализм»;
- 7. «законность»;
- 8. «равный доступ граждан»;
- 9. «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
- 10. «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

- 4. общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
- 5. основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- 6. принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

- 6. Внепартийность гражданской службы;
- 7. Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 8. Доступность информации о гражданской службе;
- 9. Гласность гражданской службы;
- 10. Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...

- 3. Да;
- 4. Нет.

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

- 6. Указ Президента Российской Федерации;
- 7. Устав субъекта Российской Федерации;
- 8. Конституция Российской Федерации;
- 9. Закон субъекта Российской Федерации;
- 10. Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

4. аттестации;
5. квалификационного экзамена;
6. экзамена на присвоение классного чина.

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

3. высшего профессионального образования;
4. среднего профессионального образования (для отдельных групп).

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и

	неуверенно излагает материал.
--	-------------------------------

Критерии оценивания дискуссии:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Точность аргументов	0-20	Использование причинно-следственных связей. Чёткая формулировка аргументов и контраргументов
Логичность	0-20	Соответствие контраргументов высказанным аргументам.
Подача материала	0-20	Эмоциональность, иллюстративность, убедительность
Аргументированность	0-20	Отделение фактов от субъективных мнений. Использование примеров
Корректность по отношению к оппоненту	0-20	Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания деловой игры:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота решения	0-20	Учитываются, например, анализ всех аспектов проблемы (не менее 3–5), определение наиболее важных аспектов, подтверждение приоритетов анализом фактов и данных.
Глубина анализа	0-20	Оценивается, насколько решение проработанно, учтены нюансы и детали ситуации. Например, рассмотрена иерархия причин проблемы, обосновано предложенное решение финансово и экономически.
Структура и логика решения	0-20	Решение должно быть понятным и базироваться на конкретных аргументах.
Соответствие поставленной	0-20	Насколько решение отвечает на вопрос, заданный в кейсе

задаче		
Умение «продать» решение	0-20	Умение убедить интервьюера или жюри, что решение верное и выгодное. Если кейс решался в группе, оценивается также командная работа — на выступлении или непосредственно в процессе решения
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для выполнения задания, затем приступает к выполнению.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Кадровая политика и ее современная концепция.
2.	Принципы государственной кадровой политики.
3.	Публичная служба: государственная и муниципальная (общая характеристика).
4.	Государственная служба: понятие, значение и виды.
5.	Федеральная гражданская государственная служба.
6.	Гражданская государственная служба субъектов РФ.
7.	Военная и правоохранительная государственная служба.
8.	Задачи, функции и управление гражданской государственной службой.
9.	Понятие, система и принципы гражданской государственной службы.
10.	Документационное обеспечение государственной гражданской службы.
11.	Общая характеристика нового законодательства о государственной гражданской службе.
12.	Государственная служба как институт административного законодательства.
13.	Государственная служба: понятие и значение.
14.	Государственная (публичная) служба в странах Западной Европы и США.
15.	Принципы публичной службы. Правовое положение чиновников.
16.	Публичная служба: соотношение государственной и муниципальной службы.
17.	Персонал в государственном управлении.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Реформа государственной службы.
2.	История развития института государственной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Государственная должность: понятие и основные положения теории.
2.	Государственная должность: категории и виды.
3.	Квалификационные требования, предъявляемые к государственным служащим гражданской службы.
4.	Классификация государственных служащих гражданской службы.
5.	Должностные регламенты.
6.	Классификация государственных служащих.
7.	Государственная должность: понятие и основные положения теории.
8.	Виды и группы государственных должностей.
9.	Виды классных чинов. Порядок присвоения классных чинов.
10.	Реестр государственных должностей РФ.
11.	Сводный Реестр государственных должностей государственной службы.
12.	Реестр государственных должностей государственной службы субъектов РФ.
13.	Требования, предъявляемые к государственной должности государственной службы.
14.	Должностной регламент.
15.	Муниципальная должность.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Правовое положение государственного служащего гражданской службы: права, обязанности, ограничения и запреты.
2.	Личные права, гарантии деятельности государственного служащего, льготы.
3.	Денежное содержание и пенсионное обеспечение государственного служащего гражданской службы.
4.	Виды поощрения, применяемые на государственной службе.
5.	Должностное лицо: понятие и правовой статус.
6.	Виды должностных лиц.
7.	Понятие государственного служащего и его признаки.
8.	Права, обязанности, этические требования, ограничения и запреты для государственного служащего.
9.	Личные права государственного служащего.
10.	Поощрение. Виды поощрений и порядок их применения.
11.	Совместительство на государственной службе.
12.	Льготы, предоставляемые государственным служащим.
13.	Денежное содержание государственных служащих.
14.	Социальные гарантии, предоставляемые государственным служащим.
15.	Страхование. Временная нетрудоспособность.
16.	Порядок назначения и исчисления пенсий государственным служащим.
17.	Виды пенсионного обеспечения государственных служащих.
18.	Правосубъектность муниципального служащего.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Способы замещения государственных должностей гражданской службы (назначение, избрание, конкурс).
2.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

3.	Условия поступления на государственную службу.
4.	Способы замещения государственных должностей.
5.	Назначение. Избрание (выборы).
6.	Конкурс.
7.	Испытание при замещении государственной должности государственной службы.
8.	Замещение государственных должностей государственной службы.
9.	Перемещение по службе.
10.	Право государственного служащего на продвижение по службе: понятие и принципы.
11.	Планирование карьерного роста государственного служащего.

Тема 6. Служебный контракт. ПКс-6.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Способы прекращения государственной службы.
2.	Служебный контракт.
3.	Увольнение. Отставка.
4.	Прекращение муниципальной службы.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Оценка деятельности государственного служащего, ее методы.
2.	Анализ кадровой ситуации в регионе.
3.	Организация проведения аттестации.
4.	Цель, задачи, принципы аттестации.
5.	Структура и функции кадровых служб в управлении персоналом государственной гражданской службы.

6.	Организация личного труда государственных гражданских служащих.
7.	Особенности работы с резервом кадров.
8.	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.
9.	Понятие аттестации.
10.	Условия, принципы и стадии аттестационного производства.
11.	Результаты проведения аттестации.
12.	Понятие и сущность прохождения государственной службы.
13.	Рабочее время и время отдыха.
14.	Отпуска.
15.	Квалификационный экзамен.
16.	Резерв кадров.
17.	Непрерывное образование государственного служащего.
18.	Кадровая служба. Иные органы управления государственной службой.
19.	Направления деятельности кадровой службы.
20.	Кадровая политика. Система работы с персоналом управления.
21.	Оценка эффективности деятельности государственных служащих и их качеств.
22.	Прохождение муниципальной службы.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие дисциплинарного проступка.
2.	Дисциплинарное производство.
3.	Меры дисциплинарного воздействия.
4.	Поощрение и ответственность муниципальных служащих.
5.	Административная ответственность.
6.	Уголовная ответственность.
7.	Материальная ответственность и ее виды.
8.	Ответственность государственного служащего за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов

	граждан.
--	----------

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках

конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература						
№	Авторы, составители	Название	Изд-во	Год	Количество экземпляров в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС (ссылка на электрон. ресурс)
1.	Заборовская С. Г.	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе	М. : Изд-во Юрайт	2025		https://urait.ru/bcode/533023
2.	Баталова Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление	М. : Изд-во Юрайт	2025		https://urait.ru/bcode/535867
3.	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная				http://e.lanbook.com/book/55357

		служба.				
4.	Журавлев С. И., Туганов Ю. Н.	Государственная и муниципальная служба	М. : Изд-во Юрайт	2025		https://urait.ru/bcode/535882
5.	Маликова Я.И.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	ВоГУ	2014		http://e.lanbook.com/book/93142

8.2. Дополнительная литература

3.	Бережкова Н.Ф.	Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография	ЮНИТИ- ДАНА	2015		http://www.knigafund.ru/books/174354
4.	Охотский Е. В., Кочетков А. В.	Государственная служба	М. : Изд-во Юрайт	2024		https://urait.ru/bcode/545232

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1	Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/popular/cons/1_1.html .					
2	О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. М.: // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/					
3	О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. М // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/					
4	О системе государственной службы: федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/					
5	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. М. // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/					

8.4. Интернет-ресурсы

1	Официальный сайт Администрации Президента Российской Федерации: http://president.kremlin.ru
2	Официальный сайт Липецкого филиала Российской академии народного хозяйства и

.	государственной службы при Президенте Российской Федерации: http://lip.ranepa.ru
3	Официальный сайт Правительства Российской Федерации: http://www.government.gov.ru
.	
8.5. Иные источники	
1	«Государственная служба» http://pa-journal.igsu.ru/
.	
2	«Проблемы теории и практики управления» https://ptpu.pro
.	

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация учебной дисциплины Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru.>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия

AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия
-----	---

б) информационные справочные системы:

Наименование информационной справочной системы	Ссылка на ресурс
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	http://www.garant.ru