

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Хагуров Т.А.

« 26 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б1.В.12 «Государственная и муниципальная служба»**

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация: «Государственная служба и государственная политика»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил:

Егупов Александр Викторович,  
канд. полит. наук, доцент кафедры  
гос. политики и гос. управления КубГУ



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 11 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой ГПГУ

Мирошниченко И.В.  
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.  
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Добрышина Е.В., начальник отдела кадров и государственной службы управления делами Законодательного Собрания Краснодарского края

Гетманцев К.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры организации и планирования местного развития КубГУ

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- овладение студентами компетенциями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.
- усвоение сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомление с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- формирование представлений об организационном проектировании в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование навыков систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами, квалифицированного планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег, владения компьютерной техникой.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной и муниципальной службы;
- определить понятие и классификацию государственной и муниципальной должности;
- рассмотреть понятие и определить признаки государственного и муниципального служащего;
- рассмотреть порядок прохождения государственной и муниципальной службы;
- исследовать практические проблемы института государственной и муниципальной службы в России.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.12 «Государственная и муниципальная служба» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и очно-заочной формам обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения: Теория управления и организации; Основы государственного и муниципального управления, и последующих дисциплин: Государственная политика и управление; Антикоррупционная политика, Методы принятия управленческих решений.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен участвовать в организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	
ИПК-1.1 Участвует в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов	Знает полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности. Знает полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.
	Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Умеет выполнять профессиональные задачи лиц, замещающих государственные и муниципальные должности
	Владет навыком в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
ИПК-1.2 Реализует управленческие решения, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Знает механизмы реализации управленческих решений посредством нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
	Умеет применять знания механизмов реализации управленческих решений посредством нормативных актов органов публичного управления.
	Владет навыками реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
ИПК-1.3 Участвует в организационном обеспечении деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы	Знает принципы организационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.
	Умеет применять принципы организационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.
	Владет навыками профессионального исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской и муниципальной службы

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблицах  
(для студентов очной формы обучения)

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			Х семестр (часы)	2 семестр (часы)	Х семестр (часы)	Х курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>54,3</b>		<b>54,3</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>48</b>		<b>48</b>		
занятия лекционного типа		16		16		
лабораторные занятия		-		-		
практические занятия		32		32		
семинарские занятия		-		-		
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>6,3</b>		<b>6,3</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6		6		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>63</b>		<b>63</b>		
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		20		20		
Реферат/эссе (подготовка)		20		20		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		20		20		
Подготовка к текущему контролю		3		3		
<b>Контроль:</b>		<b>26,7</b>		<b>26,7</b>		
Подготовка к экзамену		26,7		26,7		
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>		<b>144</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>54,3</b>		<b>54,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		

(для студентов очно-заочной формы обучения)

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			Х семестр (часы)	Х семестр (часы)	2 семестр (часы)	Х курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>40,3</b>			<b>40,3</b>	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>34</b>			<b>34</b>	
занятия лекционного типа		18			18	
лабораторные занятия		-			-	
практические занятия		16			16	
семинарские занятия		-			-	
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>6,3</b>			<b>6,3</b>	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6			6	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>77</b>			<b>77</b>	
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		-			-	
Реферат/эссе (подготовка)		20			20	
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и		54			54	

повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)					
Подготовка к текущему контролю		3		3	
<b>Контроль:</b>		<b>26,7</b>		<b>26,7</b>	
Подготовка к экзамену		26,7		26,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>		<b>144</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>40,3</b>		<b>40,3</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Государственная и муниципальная служба»	13	2	4		7
2.	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	11		4		7
3.	Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	13	2	4		7
4.	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	13	2	4		7
5.	Дисциплина государственной и муниципальной службы	13	2	4		7
6.	Прохождение государственной и муниципальной службы	13	2	4		7
7.	Условия прохождения государственной и муниципальной службы	13	2	4		7
8.	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	13	2	2		7
9.	Эффективность государственной и муниципальной службы	13	2	2		7
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		111	16	32		63
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		26,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Государственная и муниципальная служба»	11	2	2		7
2.	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	11	2			9

3.	Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	13	2	2		9
4.	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	13	2	2		9
5.	Дисциплина государственной и муниципальной службы	13	2	2		9
6.	Прохождение государственной и муниципальной службы	13	2	2		9
7.	Условия прохождения государственной и муниципальной службы	13	2	2		9
8.	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	13	2	2		9
9.	Эффективность государственной и муниципальной службы	11	2	2		7
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		111	18	16		77
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		26,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение дисциплину «Государственная и муниципальная служба»	Институт государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Предмет и задачи учебного курса "Государственная и муниципальная служба". Задачи, функции, принципы государственной и муниципальной службы. Виды государственной и муниципальной службы.	Устный опрос
2.	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	Исторические традиции государственной и муниципальной службы в России. Коренные проблемы службы и их проявление в современной России.	Устный опрос
3.	Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	Понятие, признаки, основания служебной должности. Реестр служебных должностей. Классификация групп и классов чинов как карьерное поле государственного и муниципального служащего. Принципы соотношения государственных и муниципальных должностей.	Устный опрос
4.	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	Понятие государственного и муниципального служащего. Сущность правового статуса. Основные права, обязанности, ограничения и запреты служащих.	Устный опрос

5.	Дисциплина государственной и муниципальной службы	Социальная значимость деятельности государственных служащих и проблема дисциплины. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Защита прав служащего.	Устный опрос
6.	Прохождение государственной и муниципальной службы	Общая характеристика процесса прохождения службы. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсная процедура замещения должностей. Испытательный срок служащего. Трудовой договор и служебный контракт. Аттестация и квалификационный экзамен. Поощрения служащих. Основания прекращения служебных отношений.	Устный опрос
7.	Условия прохождения государственной и муниципальной службы	Материальные условия прохождения службы. Денежное содержание. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Гарантии служащих. Проблема мотивации государственных и муниципальных служащих.	Устный опрос
8.	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Кадровая политика и кадровые технологии. Карьера служащего. Кадровый резерв. Новые технологии оценки персонала госслужбы.	Устный опрос
9.	Эффективность государственной и муниципальной службы	Проблема эффективности служебной деятельности и её оценки. Реформа государственной и муниципальной службы в РФ. Адаптация зарубежного опыта реформирования службы и применение его в России.	Устный опрос



**2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/  
лабораторные работы)**

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину «Государственная и муниципальная служба»	Институт государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Предмет и задачи учебного курса "Государственная и муниципальная служба". Задачи, функции, принципы государственной и муниципальной службы. Виды государственной и муниципальной службы.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
2.	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	Исторические традиции государственной и муниципальной службы в России. Коренные проблемы службы и их проявление в современной России.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
3.	Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	Понятие, признаки, основания служебной должности. Реестр служебных должностей. Классификация групп и классов чинов как карьерное поле государственного и муниципального служащего. Принципы соотношения государственных и муниципальных должностей.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
4.	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	Понятие государственного и муниципального служащего. Сущность правового статуса. Основные права, обязанности, ограничения и запреты служащих.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами

5.	Дисциплина государственной и муниципальной службы	Социальная значимость деятельности государственных служащих и проблема дисциплины. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Защита прав служащего.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
6.	Прохождение государственной и муниципальной службы	Общая характеристика процесса прохождения службы. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсная процедура замещения должностей. Испытательный срок служащего. Трудовой договор и служебный контракт. Аттестация и квалификационный экзамен. Поощрения служащих. Основания прекращения служебных отношений.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
7.	Условия прохождения государственной и муниципальной службы	Материальные условия прохождения службы. Денежное содержание. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Гарантии служащих. Проблема мотивации государственных и муниципальных служащих.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
8.	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Кадровая политика и кадровые технологии. Карьера служащего. Кадровый резерв. Новые технологии оценки персонала госслужбы.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами
9.	Эффективность государственной и муниципальной службы	Проблема эффективности служебной деятельности и её оценки. Реформа государственной и муниципальной службы в РФ. Адаптация зарубежного опыта реформирования службы и применение его в России.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.

3. Становление и развитие современной российской государственной службы.
4. Функции (содержание деятельности) органов государственной власти местного самоуправления.
5. Направления внедрения информационных технологий в деятельности государственных гражданских служащих.
6. Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих.
7. Организационная структура органов государственной власти и местного самоуправления в современной России.
8. Природа и понятие государственной службы в Российской Федерации.
9. Государственная служба в системе государственного управления.
10. Основные принципы государственной службы.
11. Функции государственной службы.
12. Правовое регулирование государственной службы.
13. Правовое регулирование муниципальной службы.
14. Виды государственной службы.
15. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
16. Должность муниципальной службы: ее правовой статус и содержание.
17. Особенности формирования реестра государственных должностей.
18. Прохождение государственной/муниципальной службы.
19. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
20. Должности гражданской службы.
21. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
22. Прием на государственную гражданскую/муниципальную службу.
23. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
24. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
25. Последствия прекращения служебного контракта муниципальной службы.
26. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
27. Права и обязанности муниципальных служащих.
28. Государственные гарантии на гражданской службе.
29. Прекращение государственной гражданской службы.
30. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
31. Милитаризованная служба Российской Федерации.
32. Зарубежный опыт организации государственной/муниципальной службы.
33. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
34. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
35. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.

#### **Критерии оценивания текста курсовой работы:**

**«Отлично»** - курсовая работа написана на актуальную тему; студент проанализировал достаточное количество источников специальной литературы по рассматриваемым вопросам; выводы и рекомендации носят творческий характер; достоверность результатов подтверждается применением современных методов исследования и достоверных источников данных; отдельные результаты имеют научное и/или практическое значение; курсовая работа оформлена в соответствии с требованиями; курсовая работа представлена научному руководителю своевременно.

**«Хорошо»** - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал большую часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; отдельные выводы и рекомендации носят творческий характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал достаточное количество фактических данных; в работе есть незначительные нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с незначительными нарушениями.

**«Удовлетворительно»** - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; выводы и рекомендации носят компилятивный характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал отдельные фактические

данные; в работе есть нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с нарушениями.

**«Неудовлетворительно»** - курсовая работа не содержит необходимых структурных элементов; текст курсовой работы имеет серьезные нарушения логики изложения, выводы бездоказательны; курсовая работа не представлена научному руководителю или представлена несвоевременно; курсовая работа оформлена со значительными нарушениями требований к оформлению.

**Критерии оценивания представления полученных результатов при публичной защите курсовой работы.**

**«Отлично»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы продемонстрировал глубокие знания, свободно оперировал данными исследования в рамках курсовой работы;
- при защите курсовой работы правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может привести необходимые примеры, обосновать полученные выводы;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

**«Хорошо»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы показал глубокие знания, свободно оперировал данными курсового исследования;
- грамотно излагал материал;
- ответил в ходе защиты курсовой работы на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены;
- продемонстрировал понимание материала, может обосновать свои суждения;
- излагал материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

**«Удовлетворительно»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; с трудом может обосновать свои суждения, испытывает затруднения в обосновании выводов, не может привести необходимые примеры.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который:

- обнаруживает незнание большей части содержания курсовой работы, беспорядочно и неуверенно излагает материал;
- затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

#### **2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к практическим занятиям	Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (протокол № 7 от 27.04.2021 г.)
2	Написание рефератов	Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (протокол № 7 от 27.04.2021 г.)
3	Решение задач	Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (протокол № 7 от 27.04.2021 г.)

4	Подготовка курсовых работ	Методические рекомендации по содержанию, оформлению, организации выполнения и защиты курсовых работ по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
---	---------------------------	--

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов, анализ правовых ситуаций. Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов.

*Устный опрос на лекциях как интерактивная технология* заключается в активизации внимания, учебно-познавательной мыслительной и практической деятельности студента. Для мобилизации студентов на активную познавательную деятельность в процессе лекции используются технологии вовлечения студентов в процесс моделирования конкретных правовых ситуаций – примеров, иллюстрирующих теоретический материал, который доносит преподаватель, определения взаимосвязи темы лекции с предыдущим и последующим материалом; выявления противоречий, пробелов, коллизий в праве. Преподаватель в ходе устного опроса выявляет базовый уровень знаний в рассматриваемой области для определения проблемного поля и акцентирования изложения материала на тех или иных вопросах. По итогам обсуждения одного вопроса с позиций разных исследователей, изложения разных точек зрения, преподаватель в ходе лекции может попросить студентов самостоятельно сделать обобщение, вывод.

*Решение задач как интерактивная технология* призвано помочь студентам уяснить социальный смысл закона о государственной службе, закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки в применении правовых норм к конкретным жизненным ситуациям, выработать самостоятельность в решении вопросов, возникающих в ходе правоприменительной деятельности. В ходе практического занятия преподаватель предлагает студенту встать на место практического работника, выявить, круг вопросов, возникающих при реализации определенных правовых отношений, ответить на поставленные вопросы на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов, научной и учебной литературы.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, решения правовых задач и **промежуточной аттестации** в форме экзамена.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1 Участвует в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Знает полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности. Знает полномочия организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 1-5
2		Умеет в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Умеет выполнять профессиональные задачи лиц, замещающих государственные и муниципальные должности	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 6-10
3		Владеет навыком в соответствии с кругом профессиональных задач эффективно участвовать в исполнении полномочий организаций по	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 11-15

		реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов		
4	ИПК-1.2 Реализует управленческие решения, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Знает механизмы реализации управленческих решений посредством нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 16-20
5		Умеет применять знания механизмов реализации управленческих решений посредством нормативных актов органов публичного управления.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 21-25
6		Владеет навыками реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 26-30
7	ИПК-1.3 Участвует в организационном обеспечении деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы	Знает принципы организационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 31-35
8		Умеет применять принципы организационного	Устный опрос, выполнение тестовых	Вопрос на экзамене 36-45

		обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.	заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	
9		Владет навыками профессионального исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	Устный опрос, выполнение тестовых заданий, работа на проблемных семинарах, оценка выступлений с рефератами	Вопрос на экзамене 46-50

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

***Примерный перечень вопросов и заданий***

***Устный опрос.*** Для подготовки к устному ответу студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе курса. При этом наряду с лекционным материалом они должны использовать как учебный, так и нормативный материал, соответствующей тематике семинарского занятия. Устный опрос используется для контроля усвоения пройденной темы. Некоторые вопросы носят дискуссионный характер, что позволяет отследить не только степень усвоения темы, но также и способность студентов рассуждать самостоятельно.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

***Теоретические вопросы для подготовки к устному опросу на семинарских занятиях***

1. Понятие института "Государственной службы".
2. Понятие института "Муниципальной службы".
3. Особенности государственной и муниципальной службы.
4. Содержание государственной и муниципальной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Принципы муниципальной службы.
7. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
8. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
9. Правовое регулирование государственной службы.
10. Правовое регулирование муниципальной службы.
11. Виды государственной службы.
12. Понятие государственного служащего и муниципального служащего
13. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
14. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
15. Понятие государственной и муниципальной должности.
16. Категории государственных должностей.
17. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
18. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
19. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
20. Основные права государственного (муниципального) служащего.
21. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.



22. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
23. Классификация муниципальных должностей.
24. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
25. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
26. Реестр муниципальных должностей.
27. Должностная инструкция.
28. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
29. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
30. Основы правового статуса муниципальных служащих.
31. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
32. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
33. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
34. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
35. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
36. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
37. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
38. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
39. Личное дело государственного и муниципального служащего.
40. Служебная карьера и ее развитие.
41. Контроль и надзор в системе государственной службы.
42. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
43. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
44. Профессионализм и компетентность должностного лица.
45. Кадровая служба органа местного самоуправления.
46. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
47. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
48. Стаж государственной и муниципальной службы.
49. Служебная командировка.
50. Отпуск государственных (муниципальных служащих).

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

*Критерии оценки:*

1) «отлично» / «зачтено» - логично изложено содержание ответа на вопрос, при этом выявленные знания соответствуют объему и глубине их раскрытия; правильно использована научная терминология в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризованы основные концепции, выделены их существенные признаки, закономерности развития; объяснены причинно-следственные и функциональные связи; продемонстрировано умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; умение формулировать собственные суждения и аргументы.

2) «хорошо» / «зачтено» - студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

3) «удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

## Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров

### Дискуссионные вопросы

Тема № 1 Государственная и муниципальная служба, как организационной- правовой и социальный институт. Виды государственной службы.

Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение понятий государственной и муниципальной службы, сущности и содержанию государственной и муниципальной службы.
2. Раскройте значение государственной службы, как государственно-правового и социального института.
3. Раскройте значение муниципальной службы, как самостоятельного института публичной власти (органа местного самоуправления).
4. Правовое регулирование государственной службы.
5. Законодательство о муниципальной службе.
6. Раскройте структуру федеральной государственной службы, находящейся в ведении Российской Федерации.
7. Государственная служба субъектов Российской Федерации, находящаяся в их ведении.

Ситуация для анализа

1. Назовите различные концепции государственной и муниципальной службы.
2. Почему государственную и муниципальную службу рассматривают как системное явление?
3. Какие научные подходы существуют к определению понятия государственной службы?
4. Какие на Ваш взгляд существуют проблемы правового обеспечения государственной и муниципальной службы? Какие Вы видите пути решения этих проблем?
5. В чем заключается понятие государственной службы как организующего звена между государством и обществом?
6. Место и роль государственной службы в обществе и в системе видов службы.
7. Проанализируйте структуру государственной службы федеральной законодательной власти. В чем вы видите ее плюсы и минусы?
8. Какова специфика системы государственной службы федеральной исполнительной власти.
9. Назовите специфику государственной службы судебной власти.
10. Проанализируйте сущность и особенности современной государственной службы субъектов РФ. В чем заключаются трудности становления государственной службы субъектов РФ.

Тема № 2 Организационные основы функционирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения

1. Раскройте содержание основных принципов государственной и муниципальной службы.
2. Назовите функции государственной и муниципальной службы их виды и классификация, основные и специфические.
3. Какой смысл, вкладывает наука в понятие "государственная служба как организационный институт".
4. Назовите особенности взаимодействия объекта и субъекта управления государственной службой как социальным и правовым институтом.
5. Назовите цели и задачи государственной и муниципальной службы, общие и особенные.

Ситуация для анализа в форме доклада:

На примере органов государственной власти (на примере любого Министерства, ведомства, структурного подразделения, государственного органа субъекта РФ) раскройте основные функции этих органов, возложенных на них государством по осуществлению государственных целей и задач, а также на примере органов местного самоуправления (администрации муниципальных, образований).

Тема № 3 Государственная и муниципальная должность, правовой статус.

Вопросы для обсуждения

1. Что такое должность и какие основания она имеет?
2. Раскройте содержания понятия государственной должности.
3. Назовите особенности муниципальной должности.
4. Перечислите виды (категории) государственных должностей.
5. Назовите квалификационные требования к государственным служащим, замещающим государственные должности государственной службы.
6. Реестр государственных должностей государственной службы.
7. Реестр муниципальных должностей муниципального образования.

Вопросы для дискуссии

1. Что такое политическая должность?
2. Является ли исполнение полномочий по государственной должности категории РФ служебной деятельностью.
3. Назовите особенности службы по государственной должности категории "руководители".
4. Какова характеристика статуса служащих на государственной должности категории "обеспечивающие специалисты".
5. Каким образом устанавливается круг обязанностей по государственной и муниципальной должности.
6. В чем заключается содержания понятия должности, как социального явления?
7. В чем заключается правовой статус государственной и муниципальной должности?

Тема № 4 Государственный и муниципальный служащий: понятие, статус, ответственность

Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение понятий государственного и муниципального служащего.
2. Какие классификации государственных и муниципальных служащих Вы знаете?
3. Что такое правовой статус государственного и муниципального служащего? Какие группы государственно-служебных норм составляют его основу.
4. Назовите общие и особенные обязанности государственного и муниципального служащего.
5. Охарактеризуйте общие и особенные права государственного и муниципального служащего.
6. Расскажите об ограничениях в государственной и муниципальной службе.
7. Рассмотрите вопрос об ответственности государственного и муниципального служащего, его основную характеристику. Назовите виды ответственности.
8. Расскажите об основных гарантиях государственного и муниципального служащего.
9. Охарактеризуйте правовое положение государственного и муниципального служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа или органа местного самоуправления.
10. Расскажите о личном деле государственного и муниципального служащего, реестре государственных служащих.
11. Что вы знаете о поощрениях государственных и муниципальных служащих? Назовите виды поощрений и порядок их применения.
12. Из чего состоит денежное содержание государственного и муниципального служащего и какие иные выплаты, предусматривает законодательство по вопросам государственной службы?

Вопросы для дискуссии

1. Для чего, по Вашему мнению, нужны ограничения в таких видах служебной деятельности, как в государственной и муниципальной службе?
2. Для каких целей, по Вашему мнению, законодательство РФ устанавливает требования о предоставлении государственным и муниципальным служащим сведений о их доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве личной собственности.
3. В чем Вы видите различие между государственным и военным служащим (служащим налоговой полиции, милиции, таможни, прокуратору и т.д.)?
4. Какими качествами, по Вашему мнению, должен обладать современный государственный служащий. Дайте социально-нормативную характеристику и личностным качествам современного государственного служащего.
5. В чем заключается профессиональная компетентность государственного и муниципального служащего и какие профессиональные требования предъявляются законодательством РФ?

6. Проанализируйте экономическое обеспечение государственных и муниципальных служащих?

7. Какова, по Вашему мнению, реальная социальная защищенность государственных и муниципальных служащих?

#### Ситуация для анализа

На примере законодательства субъектов РФ по вопросам государственной службы проанализируйте статус государственного служащего субъекта РФ, его правовое положение, социальную защищенность. На примере ФЗ "О государственной гражданской службе" и других нормативно-правовых актов проанализируйте статус федерального государственного служащего. На примере законодательства о муниципальной службе, проанализируйте статус муниципального служащего его социальные гарантии.

В чем заключается различие между статусом государственного служащего субъекта РФ, федерального государственного служащего и служащего муниципального образования?

#### Тема №5. Прохождение государственной и муниципальной службы

##### Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризуйте гарантии, требования и ограничения при поступлении на государственную и муниципальную службу.

2. Расскажите о конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы, о видах конкурса, конкурсной комиссии.

3. Каким образом, и для каких целей устанавливается испытание при замещении государственной или муниципальной должности, сроки испытания?

4. Раскройте понятие аттестации государственного и муниципального служащего, порядок и условия ее проведения. Для каких целей существует институт аттестации?

5. Раскройте значение переподготовки (переквалификации) повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Каким образом

6. Расскажите об основаниях прекращения государственной и муниципальной службы.

##### Вопросы для дискуссии

1. В чем заключается смысл применения к государственным и муниципальным служащим трудового законодательства с особенностями?

2. Что такое служебные государственно-правовые отношения и на основании чего они возникают? Значение трудового договора (контракта) основания, порядок и срок его заключения с государственным и муниципальным служащим,

3. Каким образом устанавливаются дополнительные служебные полномочия?

4. В каких случаях допускается перевод на другую государственную должность?

5. Что такое служебная командировка?

6. Что Вы знаете о порядке обжалования действий и решений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц?

#### Тема № 6. Система организационного обеспечения государственной и муниципальной службы

##### Вопросы для обсуждения

1. Раскройте значение кадровой государственной политики в системе организационного обеспечения государственной службы.

2. Какие Вы знаете федеральные органы по вопросам государственной службы?

3. Раскройте полномочия государственных органов субъектов РФ по вопросам государственной службы.

4. 5. Расскажите о деятельности и значении кадровой службы органа государственной власти или органа местного самоуправления.

6. Дайте оценку правового обеспечения государственной и муниципальной службы. Какое место в организационном обеспечении на Ваш взгляд, занимает правовая база?

7. Расскажите о финансовом обеспечении государственной и муниципальной службы.

##### Вопросы для дискуссии

1. Какие на Ваш взгляд имеются недостатки организационного обеспечения государственной и муниципальной службы?

2. Какие бы Вы предложили подходы к организационному обеспечению государственной и муниципальной службы?

3. Что вы знаете о зарубежном опыте организации государственной и муниципальной

службы? В чем, по Вашему мнению, заключается общезначимое в опыте государственной службы зарубежных стран для современного этапа становления и развития государственной службы в России.

#### Тема № 7. Эффективность государственной и муниципальной службы

##### Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение понятия эффективности государственной и муниципальной службы.
2. Назовите основные пути и формы повышения эффективности государственной и муниципальной службы в системе государственного и муниципального управления.
3. Значение роли и места контроля в системе государственной и муниципальной службы. Какие виды контроля Вы знаете?
4. Значение связи государственной и муниципальной службы с общественностью. Каким образом она устанавливается?
5. Раскройте содержание понятия социальной защищенности государственных служащих - как фактор устойчивости государственной службы.
6. Что значит стабильность кадров и какое влияние она оказывает на эффективность государственной и муниципальной службы?
7. Расскажите о планировании и развитии карьеры государственного и муниципального служащего. Каким образом карьера государственного служащего может влиять на эффективность государственной службы? Какие негативные последствия для государственной службы могут быть в результате карьеризма государственного служащего?

##### Вопросы для анализа

Приведите конкретные примеры социологического анализа эффективности деятельности федеральных и региональных структур государственной службы.

Каким образом средства массовой информации влияют на состояние государственной и муниципальной службы? Какое воздействие оказывают СМИ на укрепление государственного аппарата с общественностью?

В чем заключается сущность государственной службы как информационно-коммуникационной системы?

По материалам периодической печати приведите примеры воздействия СМИ на государственную власть. Каков по-Вашему результат?

#### Тема № 8. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы

##### Вопросы для обсуждения

1. Назовите основные факторы, влияющие на реформирование государственной и муниципальной службы.
2. Какие Вы видите основные концепции реформы государственной и муниципальной службы.
3. Охарактеризуйте проблемы бюрократии в государственной службе.
4. Проблемы повышения эффективности контроля в условиях реформирования государственной службы.

##### Вопросы для дискуссии

1. Каковы, по Вашему мнению, истоки бюрократизма в государственной службе?
2. Каковы пути, методы и средства преодоления бюрократизма в государственной службе?

##### Ситуация для анализа

1. В форме докладов проанализировать одну из проблем на Ваш взгляд реформирования государственной и муниципальной службы и предложить пути совершенствования государственной службы.

##### Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о

содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

### Материалы для подготовки к тестированию

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой (несколько вариантов ответа)
  - а) Уставы субъектов РФ
  - б) Нормативные правовые акты государственных органов в) Муниципальные правовые акты
  - г) Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года №58
  - д) Распоряжения Правительства РФ
2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...
  - а) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - б) содействие органам государственной власти субъектов РФ
  - в) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
  - г) оказание помощи федеральным органам государственной власти повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
3. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
  - а) Гражданская, военная, правоохранительная
  - б) Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка
  - в) Федеральная, субъектов РФ, муниципальная
  - г) Законодательная, исполнительная, судебная
4. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?
  - а) Правительством РФ
  - б) Президентом России
  - в) Государственной Думой и Советом Федерации РФ
  - г) Верховным Судом России
5. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79 (несколько вариантов ответа).
  - а) Правовые
  - б) Концептуальные
  - в) Организационно-технические
  - г) Финансово-экономические
  - д) Федеративные
6. Регулирование отношений, связанных с гражданской службой осуществляется трудовым законодательством.
  - а) Да
  - б) Нет
  - в) Частично
  - г) Осуществляется на основе принципа субсидиарности
  - д) Только Трудовым кодексом РФ
7. Система управления государственной службой сформирована в Российской Федерации.
  - а) Создание такой системы законодательством не предусмотрено
  - б) Да
  - в) Нет
  - г) Сформирована частично
  - д) В такой системе вообще нет необходимости
8. Предмет регулирования Федерального закона №79.
  - а) Взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами
  - б) Отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ

- в) Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ
  - г) Организационные отношения в сфере гражданской службы
  - д) Порядок поступления на гражданскую службу
9. Вид государственной службы РФ, к которому относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов
- а) военная служба
  - б) федеральная государственная гражданская служба
  - в) правоохранительная служба
  - г) деятельность федеральных судов
  - д) деятельность судебной системы РФ
10. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу ...
- а) 7 июля 2004 года
  - б) 15 июля 2004 года
  - в) 1 февраля 2005 года
  - г) 27 июля 2004 года
  - д) 31 июля 2004 года
11. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...
- а) высшего профессионального образования
  - б) среднего профессионального образования (для отдельных групп)
  - в) курсов повышения квалификации
12. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы (несколько вариантов ответа)
- а) Указом Президента РФ
  - б) Уставом субъекта РФ
  - в) Законом субъекта РФ
  - г) Конституцией РФ
  - д) Федеральным конституционным законом
13. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы?
- а) Да, могут
  - б) Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ
  - в) Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ
  - г) Нет, не могут
14. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?
- а) Нет, не может
  - б) Да, может
  - в) Может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом
  - г) Может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ
15. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России "О системе государственной службы в РФ"?
- а) Федеральный
  - б) Кадровый резерв в федеральном государственном органе
  - в) Резерв субъекта РФ
  - г) Муниципальный
16. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?
- а) На определенный
  - б) На неопределенный
  - в) На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания
  - г) Возможны все три перечисленных варианта

17. Цели учреждения должностей гражданской службы (несколько вариантов ответа)
- а) Исполнение полномочий государственного органа
  - б) Обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
  - в) Обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы
  - г) Обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
18. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...
- а) аттестации
  - б) квалификационного экзамена
  - в) экзамена на присвоение классного чина
19. В каком порядке в России устанавливается соотношение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?
- а) В соответствии с постановлением Правительства РФ
  - б) Устанавливается указом Президента РФ
  - в) Соотношение устанавливается федеральным законом
  - г) Устанавливается официальным толковым словарем русского языка
20. Субъекты РФ в соответствии с законом субъекта РФ обязаны присваивать классные чины гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ высшей и главной групп.
- а) да
  - б) нет
21. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты» (несколько вариантов ответа)
- а) высшие
  - б) главные
  - в) ведущие
  - г) старшие
  - д) младшие
  - е) средние
22. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)» (несколько вариантов ответа)
- а) высшие
  - б) главные
  - в) ведущие
  - г) старшие д) младшие
23. Должности, относящиеся к государственным должностям РФ (несколько вариантов ответа)
- а) Президента РФ
  - б) Главы Администрации Президента РФ
  - в) Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ г) Федерального министра
  - д) Руководителя Аппарата Правительства РФ
24. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего (несколько вариантов ответа)
- а) Вспомогательный персонал органов государственной власти
  - б) Специалисты государственных учреждений и организаций
  - в) Руководители структурных подразделений государственных органов
  - г) Судьи
  - д) Аппарат избирательных комиссий субъектов РФ
25. Гражданский служащий не вправе ... (несколько вариантов ответа)
- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью
  - б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ
  - в) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
  - г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора



- д) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
26. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта РФ) осуществляется в порядке, установленном...
- а) Правительством РФ
  - б) соответственно федеральным госорганом либо госорганом субъекта РФ
  - в) Президентом РФ
  - г) представителем нанимателя д) Федеральным законом №79
27. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?
- а) Да, являются
  - б) Нет, не являются
  - в) Являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме
  - г) Являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
28. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?
- а) Нет, это запрещено правовыми актами РФ
  - б) В соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту
  - в) В исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе
  - г) Возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ
29. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...
- а) приказ представителя нанимателя б) личное желание
  - в) результаты квалификационного экзамена г) предстоящая аттестация
  - д) включение в кадровый резерв на конкурсной основе
30. Направленность служебных обязанностей помощников (советников) (несколько вариантов ответа)
- а) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность
  - б) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу
  - в) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
  - г) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - д) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается
31. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?
- а) Действительный референт б) Действительный советник
  - в) Действительный статский советник г) Действительный тайный советник
32. Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?
- а) Нет, не имеют
  - б) Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя
  - в) Да, имеют
  - г) Имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ
33. Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?
- а) Да, обязаны
  - б) Обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя
  - в) Нет, не обязаны
  - г) Не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает

пределов, установленных представителем нанимателя

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

- а) Да, запрещается
- б) Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя
- в) Запрещается в случаях, установленных федеральным законом
- г) Нет, не запрещается

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

- а) Конституция Российской Федерации 1993 года
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
- в) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
- г) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

36. Муниципальная служба осуществляется ...

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

37. Муниципальная служба осуществляется на ...

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

38. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...

- а) федеральном уровне
- б) федеральном и региональном уровнях
- в) уровне субъектов РФ
- г) уровне местного самоуправления

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

- а) членов избирательных комиссий муниципальных образований
- б) глав муниципальных образований
- в) служащих муниципальных органов г) всех муниципальных служащих
- д) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

40. Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:

- а) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- б) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

- в) Конституция Российской Федерации 1993 года
- г) Закон субъекта РФ о муниципальной службе в субъекте Российской Федерации
- 41. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих.
  - а) Да, обеспечивается
  - б) Не обеспечивается
  - в) Да, обеспечивается, но частично
- 42. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...
  - а) законодательства о муниципальной службе
  - б) правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации
  - в) муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения
    - г) региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления
    - д) конституционных основ муниципальной службы
- 43. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, № 25-ФЗ вступил в силу ...
  - а) 7 февраля 2007 года
  - б) 21 февраля 2007 года
  - в) 2 марта 2007 года
  - г) 1 июня 2007 года
  - д) 1 июля 2007 года

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

«хорошо» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«удовлетворительно» / «зачтено» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

**Выступление с докладами (в форме рефератов)**

*Примерные темы рефератов*

1. Государственная и муниципальная службы Российской Федерации.
2. Законодательство о государственной службе: состояние, структура.
3. Становление и развитие государственной службы в современной России.
4. Правовые механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления.
5. Кадровая политика органов муниципального управления (на примере муниципального образования).
6. Проблемы формирования и функционирования муниципального антикоррупционного механизма и пути их решения (на примере Краснодарского края).
7. Государственная служба в субъектах РФ.
8. Государственная служба и проблема управленческих кадров.
9. Оценка кадров в системе государственной службы.
10. Система оценки государственных гражданских служащих на примере Краснодарского края.
11. Совершенствование системы адаптации государственных гражданских служащих.
12. Государственная служба и теория бюрократии: модели, новые подходы.
13. Должностной регламент как форма закрепления ответственности.
14. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы (на примере).
15. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих (на примере).
16. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих (на материале...).
17. Проблемы реализации государственных гарантий государственным гражданским служащим Краснодарского
18. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании (на конкретном примере...). края.

19. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих (на примере...).

20. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.

**Выступление с докладами (по рефератам)** оценивается следующим образом:

Критерии	Максимальное количество баллов
Грамотное разделение доклада на смысловые части	10
Связанные переходы от одной части к другой	10
Глубина и полнота анализа фактов, явлений, процессов	10
Информационная насыщенность	10
Логичность и доходчивость изложения	10
Анализ и оценка различных точек зрения по данной проблеме	10
Новизна и оригинальность изложения материала	10
Собственная составляющая в исследовании	10
Аргументированность выводов	10
Качество ответов на вопросы аудитории	10
Общее максимальное количество баллов - 100	
Оценка "Отлично" - от 90 до 100 баллов	
Оценка "Хорошо" - от 80 до 90 баллов	
Оценка "Удовлетворительно" - от 60 до 80 баллов	

#### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

(Понятие института "Государственной службы").

1. Понятие института "Муниципальной службы".
2. Особенности государственной и муниципальной службы.
3. Содержание государственной и муниципальной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Принципы муниципальной службы.
6. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
7. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные
8. Правовое регулирование государственной службы.
9. Правовое регулирование муниципальной службы.
10. Виды государственной службы.
11. Понятие государственного служащего и муниципального служащего
12. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
13. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
14. Понятие государственной и муниципальной должности.
15. Категории государственных должностей.
16. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
17. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
18. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
19. Основные права государственного (муниципального) служащего.
20. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
21. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
22. Классификация муниципальных должностей.
23. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
24. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
25. Реестр муниципальных должностей.
26. Должностная инструкция.
27. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
28. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

29. Основы правового статуса муниципальных служащих.
30. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
31. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
32. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
33. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
34. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
35. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
36. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
37. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
38. Личное дело государственного и муниципального служащего.
39. Служебная карьера и ее развитие.
40. Контроль и надзор в системе государственной службы.
41. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
42. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
43. Профессионализм и компетентность должностного лица.
44. Кадровая служба органа местного самоуправления
45. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
46. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
47. Стаж государственной и муниципальной службы.
48. Служебная командировка.
49. Отпуск государственных (муниципальных служащих).

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 405 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488981>;

2. Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр"): [учебное пособие для бакалавров] / Д.Ю. Знаменский. – СПб. : Интермедия, 2012. - 179 с. - Библиогр. в конце модулей. - ISBN 9785438300229 : 375.24.

#### **Дополнительная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 409 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/489153>;

2. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 305 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488997>;

3. Право государственной и муниципальной службы [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высшего проф. образования "Уральская гос. юрид. акад.". – Москва: Проспект, 2015; [Екатеринбург]: [Уральская государственная юридическая академия], 2015. – 523 с. – ISBN 9785392174126: 500.00.

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
5. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
6. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
7. БД eBook Collection (SAGE) – [https://sk.sagepub.com/books/discipline](https://sk.sagepub.com/books/discipline;);
8. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
11. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>

**Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

**Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патенная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

**Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>;

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести форме участия в устном опросе в рамках семинаров, подготовке индивидуальных и групповых заданий.

На первом этапе формируются комплекс знаний на основе тщательного изучения теоретического материала (лекционные материалы преподавателя, рекомендуемые разделы основной и дополнительной литературы, материалы периодических научных изданий, материалы интерактивных заданий), необходимого для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных компетенций.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного опроса:***

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - логично изложено содержание ответа на вопрос, при этом выявленные знания соответствуют объему и глубине их раскрытия; правильно использована научная терминология в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризованы основные концепции, выделены их существенные признаки, закономерности развития; объяснены причинно-следственные и функциональные связи; продемонстрировано умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; умение формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:***

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:***

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи; раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.



***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования в рамках проблемного семинара:***

**Тестирование в рамках проблемного семинара.**

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

«хорошо» / «зачтено» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«удовлетворительно» / «зачтено» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:***

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к экзамену по дисциплине.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие некоторых ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сущности излагаемых вопросов, студент допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы**

Курсовая работа – это исследование одной из актуальных тем в области государственного и муниципального управления. Основная задача курсовой работы состоит в том, чтобы показать умение студента делать теоретические обобщения и практические

выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию государственного и муниципального управления. Курсовая работа призвана развить и закрепить у студента навыки самостоятельного анализа и синтеза, оценки социальных явлений и подготовить его к будущей практической деятельности, связанной с принятием эффективных управленческих решений, подготовкой различного рода управленческих документов, обобщением материалов управленческой практики, их оценкой и т. п.

Курсовая работа должна: носить творческий характер; выполняться с использованием актуальных данных и действующих нормативных правовых актов; отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативно-правовыми актами; быть правильно оформлена (четкая структура, аккуратность исполнения, завершенность, грамотное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников).

В курсовой работе студент закрепляет полученную информацию, систематизируя по собственному усмотрению накопленные научные факты и доказывая научную ценность или практическую значимость тех или иных положений. Курсовая работа, хотя и является самостоятельным научным (методическим) исследованием, относится к разряду учебно-исследовательских работ. Ее научный уровень должен отвечать программе обучения. Подготовка такой работы должна не столько решать научные проблемы, сколько служить свидетельством того, что ее автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеет наиболее общими методами и приемами их решения.

Алгоритм курсовой работы

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Планирование курсовой работы.
3. Создание концепции курсовой работы.
4. Описание научной проблемы.
5. Анализ степени изученности проблемы в науке.
6. Определение объекта и предмета исследования.
7. Определение цели и задач курсовой работы.
8. Описание теоретической основы курсовой работы.
9. Описание эмпирической базы курсовой работы.
10. Описание методов сбора и анализа данных.
11. Подготовка доклада по курсовой работе.
12. Защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной в научном и практическом отношении. Примерная тематика курсовых работ разрабатывается кафедрами и систематически обновляется. При разработке тем курсовых работ учитываются их индивидуальные интересы.

При этом значимыми также являются качество выступления на защите, глубина и полнота его ответов на вопросы присутствующих. Присутствующие на защите курсовых работ имеют право задавать вопросы по всем разделам работы.

При оформлении текста курсовой работы необходимо использовать учебно-методические указания «Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации» (<https://kubsu.ru/ru/node/259>).

Курсовая работа включает следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение (при необходимости).

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

В основной части работы, состоящей из 2 – 3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Основное содержание, как правило, в гуманитарных науках разделяют на 2-3 главы, согласно логике, раскрываемой темы. В свою очередь каждая из глав может содержать

несколько параграфов. В первой главе, как правило, дается обзор существующих теоретических аспектов.

Вторая и третья главы включают изложение практических исследований.

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В заключение, как правило, сначала вновь возвращаются к достигнутым выводам в конце каждой главы выводы, и делается один общий вывод.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированных у студента навыков самостоятельной работы

В приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

*Процедура защита курсовой работы.*

Защита курсовой работы является обязательным заключительным этапом курсового проектирования. Она проводится за счёт времени, предусмотренного студенту на выполнение курсовой работы. Сроки защиты курсовой работы сообщаются студентам на первом занятии при озвучивании процедуры промежуточной аттестации по дисциплине.

При защите курсовой работы публично студент, защищающий курсовую работу, должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5 – 7 минут. В сообщении излагаются основные требования и пути реализации задания, описываются решения, применённые студентом при разработке проблемных вопросов темы. Защита может проходить с использованием компьютерной презентации.

При изложении материала на защите студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, чётко и технически грамотно излагать содержание выполненной и представленного на защиту курсовой работы;
- умение обосновать выбранный вариант решения проблемы;
- владение теоретическим материалом по тематике курсовой работы;
- хорошее владение материалом курсовой работы.

После сообщения студент отвечает на вопросы присутствующих, касающиеся темы курсовой работы.

**Методические рекомендации по оцениванию курсовой работы.**

Основными критериями для вынесения балльной оценки курсовой работы являются:

1) Содержание курсовой работы:

- актуальность и новизна темы;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- достоверность полученных результатов;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности;

2) Качество доклада по курсовой работе:

- умение кратко, чётко и грамотно излагать содержание выполненной и представленного на защиту курсовой работы;
- умение обосновать выбранный вариант решения проблемы;
- владение теоретическим материалом по тематике курсовой работы;
- хорошее владение научным аппаратом и чёткое ориентирование в тексте курсовой работы.

Оценка курсовой работы складывается из двух составляющих: качество текста курсовой работы; качество представления полученных результатов при публичной защите курсовой работы.

**Критерии оценивания текста курсовой работы:**

**«Отлично»** - курсовая работа написана на актуальную тему; студент проанализировал достаточное количество источников специальной литературы по рассматриваемым вопросам; выводы и рекомендации носят творческий характер; достоверность результатов подтверждается применением современных методов исследования и достоверных источников данных; отдельные результаты имеют научное и/или практическое значение; курсовая работа оформлена в соответствии с требованиями; курсовая работа представлена научному руководителю своевременно.

**«Хорошо»** - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал большую часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; отдельные выводы и рекомендации носят творческий характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал достаточное количество фактических данных; в работе есть незначительные нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с незначительными нарушениями.

**«Удовлетворительно»** - курсовая работа написана на актуальную тему, студент проанализировал часть источников специальной литературы, необходимых для раскрытия выбранной темы; выводы и рекомендации носят компилятивный характер; в целом студент применил современные методы исследования, проанализировал отдельные фактические данные; в работе есть нарушения логики изложения, отдельные выводы не подтверждаются фактологической базой; курсовая работа оформлена с нарушениями.

**«Неудовлетворительно»** - курсовая работа не содержит необходимых структурных элементов; текст курсовой работы имеет серьезные нарушения логики изложения, выводы бездоказательны; курсовая работа не представлена научному руководителю или представлена несвоевременно; курсовая работа оформлена со значительными нарушениями требований к оформлению.

**Критерии оценивания представления полученных результатов при публичной защите курсовой работы.**

**«Отлично»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы продемонстрировал глубокие знания, свободно оперировал данными исследования в рамках курсовой работы;
- при защите курсовой работы правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, может привести необходимые примеры, обосновать полученные выводы;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

**«Хорошо»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы показал глубокие знания, свободно оперировал данными курсового исследования;
- грамотно излагал материал;
- ответил в ходе защиты курсовой работы на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены;
- продемонстрировал понимание материала, может обосновать свои суждения;
- излагал материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

**«Удовлетворительно»** ставится студенту, который:

- при защите курсовой работы студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; с трудом может обосновать свои суждения, испытывает затруднения в обосновании выводов, не может привести необходимые примеры.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который:

- обнаруживает незнание большей части содержания курсовой работы, беспорядочно и неуверенно излагает материал;
- затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки ФУП)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации,	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

	веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--

