

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управление



**Рабочая программа дисциплины**

**Государственная и муниципальная служба**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очно-заочная**

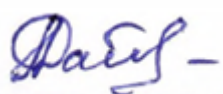
**Год начала подготовки - 2021**

Программу составил(а): *ст. преподаватель кафедры ГМУ и политологии Текеева З.Н.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 №1016, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой  Л.Д. Текеева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий .....	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ .....	8
6. Образовательные технологии .....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	15
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	15
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) .....	15
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов .....	17
7.2.4. Типовые ситуационные задачи.....	22
7.2.5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров .....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	24
8.1. Основная литература.....	24
8.2. Дополнительная литература.....	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	25
10.1. Общесистемные требования.....	25
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	26
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### *Государственная и муниципальная служба*

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся системного подхода к анализу современных проблем правового регулирования отношений в сфере государственной и муниципальной службы.

Для достижения цели ставятся задачи:

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

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (квалификация – «бакалавр»).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1.О.18) относится к обязательной части Б1. Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 5 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1.О.18
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: история государственного управления в России, введение в специальность, теория управления, основы государственного и муниципального управления	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Принятие и исполнение государственных решений», «Геополитика», и другие.	

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

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики ОПК-3.2. Выбирает инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач для применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; а также с учётом применяемого инструментария в правоприменительной практике ОПК-3.3. Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности с использованием профессиональной терминологии в правоприменительной практике	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления</p> <p><i>Владеть:</i> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>
ПК-7	Способен свободно ориентироваться в правовой	ПК-7.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу	<i>Знать:</i> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на

	<p>системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>профессиональной деятельности; ПК-7.2. Владеет навыками работы с законодательной и нормативной документацией и применения правовых норм в профессиональной деятельности</p>	<p>выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов  <i>Уметь:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).  <i>Владеть:</i> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий</p>
--	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)</b>		54

<b>Аудиторная работа (всего):</b>		54
В том числе:		
лекции		36
семинары, практические занятия		18
практикумы		
лабораторные работы		
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		63
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		27
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>		экзамен

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

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

Для очно - заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			всего	Аудиторные уч. Занятия			Сам. Работа		
				Лек	Пр	Лаб			
	<b>Раздел 1. Государственная служба</b>	<b>74</b>	<b>24</b>	<b>12</b>		<b>38</b>			
1.	Тема: Государственная служба: понятие, принципы, виды	10	2	2		6	ПК-7	Устный опрос	
2.	Тема: Должности государственной гражданской службы: классификация, порядок присвоения классных чинов	10	2	2		6	ОПК-3	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Правовой статус гражданского служащего	12	4	2		6	ПК-7 ОПК-3	Доклад с презентацией	
4.	Тема: Поступление на гражданскую службу	10	4	-		6	ПК-7	Устный опрос	
5.	Тема: Служебный контракт: понятие, содержание, формы.	10	4	2		4	ПК-7	Устный опрос	

	Основания и последствия прекращения служебного контракта							
6.	Тема: Прохождение гражданской службы	12	4	2		6	ПК-7	Устный опрос
7.	<b>Тема:</b> Ответственность гражданского служащего	10	4	2		4	ПК-7	Устный опрос
	<b>Раздел 2. Муниципальная служба</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>12</b>		
8.	Тема: Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	10	2	2		6	ПК-7	Устный опрос
9.	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	12	4	2		6	ПК-7 ОПК-3	Доклад с презентацией
	<b>Раздел 3. Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>13</b>		
10.	Тема: Основы государственная кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	10	4	-		6	ПК-7 ОПК-3	Обсуждение в группах
11.	Тема: Кадровый резерв на государственной гражданской службе	11	2	2		7	ПК-7	Устный опрос
12.	Контроль	27						
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>63</b>		

## 5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

## 5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

## 6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### 1.Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.



На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

## 2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ОПК-3</b>					
<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и	Не знает нормативно-правовые основы государственной и муниципальной	В целом знает нормативно-правовые основы государственной и муниципальной	Знает систему нормативно-правовых основ государственной и муниципальной службы; статус,	

	<p>организационно функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p>	<p>службы; статус, типовой состав и организационно функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p>	<p>службы; статус, типовой состав и организационно функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p>	<p>типовой состав и организационно функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления</p>	<p>Не умеет анализировать систему действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления</p>	<p>В целом умеет проводить анализ действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления</p>	<p>Умеет проводить анализ действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления</p>	
	<p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации,</p>	<p>Не владеет навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-</p>	<p>В целом владеет навыками самостоятельного поиска и освоения</p>	<p>Владеет навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-</p>	

	<p>профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>	<p>правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>	<p>нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>	<p>правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>	
<b>Повышенный</b>	<p><b>Знать:</b> различные методы правовых исследований, базовые знания об основных отраслях права и законодательства, в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ</p>				<p>В полном объеме знает различные методы правовых исследований, базовые знания об основных отраслях права и законодательства, в том числе положений, определяющих организацию государственного</p>

					й власти в РФ
	<b>Уметь:</b> осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов; работать с учебной литературой, логично излагать свои мысли и участвовать в обсуждении правовых проблем;				Умеет в полном объеме проводить научный анализ проблем и процессов, происходящих в институте образования
	<b>Владеть:</b> навыками проведения сравнительного анализа различных правовых явлений, навыками работы с правовыми документами				В полном объеме владеет навыками анализа профессиональной информации, постановки целей и выбора путей их достижения
<b>ПК-7</b>					
<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	Не знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	В целом знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	Знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	
	<b>Уметь</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке	Не умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и	В целом умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и	Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной	

	<p>нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий</p>	<p>муниципальной службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p>Не владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий</p>	<p>муниципальной службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p>В целом владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий</p>	<p>службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p>Владеет навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий</p>	
<b>Повышенный</b>	<b>Знать</b> НПА, регулирующие государственную и муниципальную в РФ				Знает НПА, регулирующие государственную и муниципальную в РФ

	<p><b>Уметь</b> использовать и анализировать нормы права в своей профессиональной деятельности</p>				<p><b>Умеет</b> использовать и анализировать нормы права в своей профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>				<p><b>Владеет</b> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)</p>

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Полномочия руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы.
2. Государственные органы и подразделения, обеспечивающие реализацию полномочий руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы.
3. Обеспечение взаимосвязи видов государственной службы.
4. Обеспечение равного доступа на государственную гражданскую (муниципальную) службу: механизмы, оценка эффективности.
5. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих.
6. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
8. Механизм урегулирования конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе.
9. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.
10. Должностные преступления.

**Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

**7.2.2. Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации (экзамен)**

1. История государственной службы в России
2. Понятие и сущностные признаки государственной службы в современной России.
3. Функции государственной службы
4. Понятие и статус должности. Государственная должность.
5. Категории и группы должностей гражданской службы.
6. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы

8. Основные права гражданского служащего.
9. Основные обязанности гражданского служащего.
10. Ограничения, связанные с гражданской службой.
11. Запреты, связанные с гражданской службой.
12. Требования к служебному поведению гражданского служащего
13. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
14. Ответственность гражданского служащего. Виды ответственности.
15. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.
16. Служебный контракт на государственной службе (понятие, содержание, формы и срок действия).
17. Испытания при поступлении на гражданскую службу.
18. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
19. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
20. Основания и последствия прекращения служебного контракта на государственной гражданской службе
21. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
22. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
23. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
24. Оплата труда гражданских служащих.
25. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе
26. Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации.
27. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
28. Понятие муниципальной должности. Реестр должностей муниципальной службы.
29. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
30. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
31. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
32. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
33. Аттестация муниципальных служащих
34. Основные права муниципального служащего.
35. Основные обязанности муниципального служащего.
36. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
37. Запреты, связанные с муниципальной службой.
38. Понятие, задачи и уровни государственной кадровой политики в государственной и муниципальной службе России.
39. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы в России
40. Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
41. Основные принципы и этапы формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе
42. Порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров в КЧР.

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине  
«Государственная и муниципальная служба»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом,



научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся**

**Типовое контрольное задание: тест №1**

**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

**В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:**

- а) руководитель государственного органа
- б) лицо, замещающее государственную должность
- в) исполнитель
- г) представитель руководителя

**К принципам государственной гражданской службы не относится:**

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- б) принадлежность к политической партии
- в) равный доступ к гражданской службе
- г) равные условия ее прохождения

**К категориям должностей гражданской службы не относится:**

- а) руководители;
- б) специалисты;
- в) советники;
- г) заместители руководителя.

**Типовое контрольное задание: тест №2**

**К группам должностей гражданской службы не относится:**

- а) высшие;
- б) средние;
- в) низшие;
- г) главные;

**Какой классный чин из перечисленных является высшим по отношению к другим:**

- а) советник государственной гражданской службы 1 класса
- б) референт государственной гражданской службы 1 класса
- в) референт государственной гражданской службы 2 класса
- г) советник государственной гражданской службы 2 класса

**Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:**

- а) Федеральным конституционным законом;
- б) Федеральным законом;

- в) Конституцией РФ;
- г) Указом Президента РФ;

**С какого возраста граждане РФ имеют право поступления на гос.гражданскую службу?**

- а) с 16 лет;
- б) с 18 лет;
- в) с 21 года.

**Типовое контрольное задание: тест №3**

**Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы обеспечивает:**

- а) конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе
- б) право представителя нанимателя выбрать наиболее подходящего ему кандидата
- в) возможность работодателя «отсеять» ненужных кандидатов
- г) первоочередное право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе по сравнению с другими кандидатами

**Как часто проводится аттестация гражданского служащего?**

- а) 1 раз в год;
- б) 1 раз в 3 года;
- в) 1 раз в 5 лет.

**Как называются должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей?**

- а) помощники;
- б) специалисты;
- в) секретари.

**Что понимается под реестром государственных должностей в РФ?**

- а) перечень претендентов на должность федеральной государственной гражданской службы;
- б) состав государственных должностей, утвержденный Указом Президента;
- в) перечень должностей федеральной государственной гражданской службы.

**Типовое контрольное задание: тест №4**

**Какой продолжительности устанавливается срок испытания гражданского служащего, предусмотренного сторонами?**

- а) от 1 до 6 месяцев;
- б) от 3-х месяцев до 1 года;
- в) от 4-х месяцев до полутора лет.

**Для каких категорий лиц НЕ устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу:**

- а) для граждан, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, впервые поступающих на государственную гражданскую службу;
- б) для государственных гражданских служащих, назначенных на должность государственной гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы или упразднением государственного органа;
- в) для гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, при назначении на должность государственной гражданской службы;

**Государственный гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный гражданский служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства. Необходимыми действиями государственного гражданского служащего в целях урегулирования конфликта интересов в данной ситуации являются:**

- а) уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- б) ходатайствовать о рассмотрении данной ситуации на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- в) урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и так далее);
- г) никаких действий предпринимать не требуется

**Как должен поступить федеральный государственный гражданский служащий, получивший при нахождении в служебной командировке в подарок каминные часы стоимостью 3500 руб.?**

- а) оставить часы себе и распоряжаться ими по своему усмотрению, поскольку этот подарок имеет незначительную стоимость
- б) передать часы по акту в государственный орган, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы
- в) передать в кассу государственного органа, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы, денежные средства в сумме 3500 руб. при представлении авансового отчета за командировку
- г) сообщить об этом представителю нанимателя и в дальнейшем действовать согласно его указаниям

**Типовое контрольное задание: тест №5**

**Возможно ли снять с государственного гражданского служащего дисциплинарное взыскание досрочно до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания:**

- а) нет, невозможно, так как если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
- б) да, возможно, по собственной инициативе представителя нанимателя, по письменному заявлению государственного гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя
- в) нет, невозможно
- г) да, возможно, по письменному обращению руководителя кадровой службы государственного органа

**Что является основанием для применения мер ответственности к гражданским служащим?**

- а) нарушение служебных обязанностей гражданским служащим;
- б) вина гражданского служащего;
- в) факт совершения преступления гражданским служащим;
- г) все вышеперечисленное.

**Какими видами ответственность обладает гражданский служащий. Перечислите:**

---

**К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:**

- а) стаж гражданской службы
- б) уровень профессионального образования;
- в) знание персонального компьютера;
- г) опыт работы;

**Типовое контрольное задание: тест №6**

**К основным правам гражданского служащего относится:**

- а) право на ознакомление с должностным регламентом;

- б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом и служебным контрактом.

**К основным обязанностям государственного служащего относятся:**

- а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- в) состоять в политической партии;
- г) беречь государственное имущество.

**К ограничениям гражданских служащих не относится:**

- а) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
- б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- г) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией.

**К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:**

- а) истечение срока действия срочного контракта;
- б) смена состава Правительства;
- в) смена Президента;
- г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности.

**Типовое контрольное задание: тест №7**

**Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:**

- а) несоответствие замещаемой должности;
- б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в) недостаточной квалификации по результатам аттестации;
- г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

**Денежное содержание гражданского служащего состоит из:**

- 1) месячного оклада; 2) оклада за классный чин 3) Ежемесячных выплат; 4) ежемесячного денежного поощрения;
- а) 1,2, 4
- б) 1,3,4
- в) 2,3,4
- г) 1,2,3

**Социальные гарантии служащим предусматривают:**

- а) равные условия оплаты труда;
- б) право на получение в полном объеме денежного содержания;
- в) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
- г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;

**В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:**

- а) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
- б) государственных должностей;
- в) должностей народных судебных заседателей;
- г) выборных должностей в органах местного самоуправления;

**Типовое контрольное задание: тест №8**

**К принципам государственной гражданской службы не относится:**

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- б) принадлежность к политической партии
- в) равный доступ к гражданской службе

г) равные условия ее прохождения

**Существенными условиями служебного контракта являются:**

- а) права и обязанности представителя нанимателя;
- б) все перечисленное верно;
- в) права и обязанности государственного гражданского служащего, должностной регламент;
- г) наименование замещаемой должности государственной гражданской службы с указанием подразделения государственного органа.

**Конфликт интересов на государственной службе – это ситуация, при которой:**

- а) государственный гражданский служащий негативно оценивает реализуемую государственным органом политику или принятые руководством решения и, как следствие, не прилагает достаточного усердия и добросовестности для исполнения своих должностных обязанностей;
- б) государственный гражданский служащий получил от своего непосредственного руководителя поручение, исполнение которого приведет к нарушению действующего законодательства;
- в) личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- г) государственным гражданским служащим совершено коррупционное правонарушение.

**Непринятие государственным гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим:**

- а) увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы;
- б) применение к государственному гражданскому служащему мер административной ответственности;
- в) применение к государственному гражданскому служащему мер уголовной ответственности;
- г) применение к государственному гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности;

**Типовое контрольное задание: тест №9**

**В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

- а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;
- в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;
- г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

**Муниципальный служащий не вправе:**

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) *быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;*
- в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

**Муниципальный служащий обязан:**

- а) *поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;*
- б) заниматься педагогической деятельностью;
- в) быть членом политической партии;
- г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

Ключи к тестовым заданиям.

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%  
«отлично» – 91-100%

#### 7.2.4. Типовые ситуационные задачи

##### Задача 1

В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы

Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы. Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

##### Задача 2

Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации городского округа.
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Московской области.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

##### Задача 3.

Три соседних муниципальных образования волостей создали ассоциацию для совместного осуществления охраны окружающей среды. Ассоциации они передали свои полномочия в области охраны окружающей среды и установили, что постановления ассоциации по данным вопросам обязательны для исполнения всеми расположенными на их территориях предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм, а также гражданами.

Прокурор опротестовал наделение ассоциации указанными полномочиями.

Правомерны ли действия прокурора?

Охарактеризуйте права муниципальных образований на создание ассоциаций и союзов.

##### Задача № 4

Условие: Группа местных жителей решила инициировать процесс отзыва главы муниципального образования и прекращения полномочий местного представительного органа. Оцените перспективу такой инициативы с точки зрения законодательства.

##### Задача 5

Ситуация 1. Наташа вернулась к работе после перерыва, связанного с уходом за ребенком. После трех лет отсутствия она чувствует себя неуверенно, хотя являлась способным и квалифицированным работником. Что вы ей посоветуете?

На мой взгляд, Наталье следует продолжать работать, а с нормативными документами (новыми) она ознакомится в процессе работы. Руководству следует отправить Наталью на курсы повышения квалификации, и тогда она вновь будет квалифицированным работником.

### 7.2.5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльнорейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

**Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»

балльных показателей традиционной отметке	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных

аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба в РФ: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 287 с.
2. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 208 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079>
3. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>
4. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>
5. Оболонский, А.В. Кризис бюрократического государства : Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. — М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. — 448 с.
6. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.

### **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Конталев. - Москва : МГАВТ, 2009. - 264 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402773>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / В.И. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 357 с.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 495 с.
4. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность. 5-е изд., доп. и перераб. Феникс, 2011. – 400 С.
5. А. В. Оболонский, А, Г. Барабашев. Государственная служба (комплексный подход): Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: Дело, 2000. — 440 с. - URL: <https://textarchive.ru/c->



[2419368.html](http://2419368.html)

б. Государственная и муниципальная служба: учебник/Ю.Н. Щербаков. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. — 256 с. - URL: <https://bookree.org/reader?file=627717&pg=1>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям ( <i>перечисление понятий</i> ) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом ( <i>указать текст из источника и др.</i> ).
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/доклад	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ	Бессрочный

учебный год	утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/">https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/</a>	
2023/ 2024 учебный год	<p>Электронно-библиотечные системы:  Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно.  Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно.  Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a>. Соглашение. Бесплатно.</p>	Бессрочно

## ***10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины***

1. Учебная аудитория № 410 (Учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

*Специализированная мебель:*

– столы ученические, стулья, доска меловая.

*Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).*

*Технические средства обучения:*

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

#### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».