

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки  
**38.03.04—Государственное и муниципальное управление**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Государственное и муниципальное управление


Форма обучения  
заочная

Гатчина  
2018

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04–Государственное и муниципальное управление


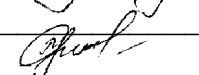
Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры менеджмента  / Попова О.С.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2018 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков  
Руководитель ОП  / Н.Н. Якимчук

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических 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 или астрономических часов и видов учебных занятий .....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
7.3. 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.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	26

## 1. Пояснительная записка

Курс «Государственная и муниципальная служба» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04–Государственное и муниципальное управление. Эффективность деятельности государства и благополучие общества определяются, прежде всего, качественным исполнением функций управления на всех уровнях: федеральном, региональном, местном. Оно во многом зависит от состояния государственного и муниципального аппарата, а точнее, от организации и функционирования таких институтов, как государственная и муниципальная служба. Именно эти институты призваны обеспечивать все необходимые условия для взаимодействия государства с гражданским обществом и отдельным гражданином.

Государственная и муниципальная службы являются разновидностями оплачиваемого общественно полезного труда и непосредственно связаны с исполнением полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Все вышеперечисленное актуализировало подготовку кадров, специализирующихся по вопросам государственной и муниципальной службы. Вполне естественно, что одной из основных учебных дисциплин в программе подготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» является «Государственная и муниципальная служба». Именно в рамках данной дисциплины будущий государственный или муниципальный служащий должен изучать фундаментальные вопросы организации и функционирования государственной службы и муниципальной службы в современной России.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» изучение законодательных и организационных основ государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции и основные принципы государственной и муниципальной службы в РФ;
2. Проанализировать основные нормативные правовые основы государственной и муниципальной службы и научить обучающихся применению законодательства, регламентирующего деятельность государственных и муниципальных служащих, самостоятельной работе с нормативным правовым материалом, содержащим информацию по вопросам государственной и муниципальной службы, кадровой политики в государственных и муниципальных органах;
3. Ознакомиться с особенностями становления государственной службы в России;
4. Раскрыть сущность и особенности профессиональной служебной деятельности граждан РФ на должностях государственной гражданской службы и должностях муниципальной службы;

5. Изучить основные требования к государственному и муниципальному служащему;
6. Рассмотреть основные направления реформирования государственной и муниципальной службы, выявить тенденции ее развития;
7. Ознакомиться с зарубежным опытом организации государственной и муниципальной службы, а также научиться его использовать в практической деятельности;
8. Изучить понятие кадровая политика на государственной и муниципальной службе.

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

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» участвует в формировании следующих компетенций:

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знания:</b> правовых основ системы государственной службы в РФ; функций и задач современного государственного и муниципального служащего; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p> <p><b>Умения:</b> использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p> <p><b>Навыки:</b> подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>
ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p> <p><b>Навыки:</b> самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней</p>

	организации государственной и муниципальной службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.
--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б.1.Б.26 «Государственная и муниципальная служба»* является дисциплиной базовой части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-4	Основы права Конституционное право Гражданское право Административное право	Дисциплина является последней в формировании данной компетенции
ОПК-1	Основы права Конституционное право Гражданское право Основы государственного и муниципального управления Административное право	Дисциплина является последней в формировании данной компетенции

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *"Государственная и муниципальная служба"* составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Курс		3 курс	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144 / 4	144 / 4
Контактная работа	Лекции	6	6
	Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа		128	128
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	2	2

(конт.раб. / самост.раб.)			
---------------------------	--	--	--

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

**Распределение часов учебной работы студентов**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	лабор.занятия	самост. работа	
3 курс							
1.	Понятие и принципы государственной службы Российской Федерации	11	1	1	-	9	Актуальность изучения основ государственной и муниципальной службы. Понятие государственной службы РФ. Правовые основы системы государственной службы в РФ; функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.
2.	Отечественный опыт организации государственной службы	11	1	1	-	9	История государственной службы в России. Периоды в истории государственной службы. Становление и развитие государственной службы в различные отрезки времени, от Киевской Руси до постсоветского периода. Основные тенденции развития государственной службы в современной России.
3.	Общие положения о государственной гражданской службе РФ	11	1	1	-	9	Понятие государственной гражданской службы. Особенности правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ. Система должностей государственной гражданской

							службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп; порядок поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих	10	-	1	-	9	Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Основные категории и понятия, содержащиеся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.
5.	Поступление на государственную гражданскую службу и её прохождение	9	-	-	-	9	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам. Служебный контракт. Использование основ правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности. Принятие решений и совершение действий в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.
6.	Военная служба как вид государственной службы. Порядок прохождения военной службы	9	-	-	-	9	Военная служба как вид государственной службы. Цель, функции и принципы военной службы. Система комплектования Вооруженных Сил РФ, войск и воинских формирований. Элементы системы комплектования. Порядок



							прохождения военной службы. Назначение на воинские должности. Порядок присвоения воинских званий. Аттестация военнослужащих. Увольнение с военной службы.
7.	Организационно-правовые основы иных видов служб	9	-	-	-	9	Организация основ правоохранительной службы. Правоохранительные органы. Статус служащего правоохранительной службы. Должность правоохранительной службы. Элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы. Механизм прохождения правоохранительной службы.
8.	Кадровая политика на государственной гражданской службе. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	9	-	-	-	9	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Подготовка и проведение основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработка нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
9.	Основы организации государственной службы в зарубежных странах	9	-	-	-	9	Основы организации государственной службы в США и Западной Европе.
10.	Муниципальная служба: основные категории и история развития	9	-	-	-	9	Понятие местного самоуправления. Органы местного самоуправления. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. История

							становления муниципальной службы в России. Должность муниципальной службы: понятие и классификация. Реестр должностей муниципальной службы. Группы должностей муниципальной службы.
11.	Основы прохождения муниципальной службы в РФ	10	-	1	-	9	Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Порядок прекращения муниципальной службы.
12.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	11	1	1	-	9	Основы кадровой политики в муниципальных органах. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы. Органы управления муниципальной службой. Самостоятельный поиск, анализ и систематизация правовой информации в сфере внутренней организации муниципальной службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.
13.	Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах	11	1	1	-	9	Модели организации публичной власти на местах (Англосаксонская, континентальная, советская модели). Организация муниципальной службы в США, Великобритании, Франции, Японии, Китае).
14.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	11	1	1	-	9	Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и

						муниципальной службе. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<b>Экзамен</b> (конт.раб. / самост.раб.)	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>Итого за 3 курс</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>128</b>	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	35	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	58	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	35	Тесты

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / И.А. Василенко — Москва : КноРус, 2018. — 300 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/927783>

2. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 286 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883808>.

3. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : учеб.пособие / Ю. Н. Старилов. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=945328>.

4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

**ОК-4** – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

#### *Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап	3 этап
Основы права (1 курс)	Гражданское право (2 курс)	Административное право (3 курс)
Конституционное право (1 курс)		<b>Государственная и муниципальная служба</b> (3 курс)

**ОПК-1** – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

#### *Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап	3 этап
Основы права (1 курс)	Гражданское право (2 курс)	Основы государственного и муниципального управления (3 курс)
		Административное право (3 курс)
Конституционное право (1 курс)	Основы государственного и муниципального управления (2 курс)	<b>Государственная и муниципальная служба</b> (3 курс)

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
3 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-4	<b>Знания:</b> правовых основ системы государственной службы в РФ; функций и задач современного государственного и муниципального служащего; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп;	Не знает: правовых основ системы государственной службы в РФ; функций и задач современного государственного и муниципального служащего; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы в РФ, их категорий и групп; порядка поступления	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: правовых основ системы государственной службы в РФ; функций и задач современного государственного и муниципального служащего; особенностей правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системы должностей государственной гражданской службы и муниципальной	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: правовыми основами системы государственной службы в РФ; функциями и задачами современного государственного и муниципального служащего; особенностями правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системой должностей государственной гражданской службы и	Демонстрирует высокий уровень знаний: правовыми основами системы государственной службы в РФ; функциями и задачами современного государственного и муниципального служащего; особенностями правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего в РФ; системой должностей государственной гражданской службы и муниципальной

		<p>порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p>	<p>на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p>	<p>службы в РФ, их категорий и групп; порядка поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядка поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p>	<p>и муниципальной службы в РФ, их категориями и группами; порядком поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядком поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p>	<p>службы в РФ, их категориями и группами; порядком поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и оснований прекращения; порядком поступления на муниципальную службу, её прохождения и оснований прекращения.</p>
		<p><b>Умения:</b> использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p>	<p>Не умеет: использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень умений: использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: использовать основы правовых знаний по государственной и муниципальной службе в различных сферах деятельности; принимать решения и совершать действия в сфере профессиональной деятельности в точном соответствии с законом.</p>

		<b>Навыки:</b> подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Не владеет навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; разработки нормативных и правовых документов, относящихся к деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
3 этап						
	ОПК-1	<b>Знания:</b> основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.	Не знает: основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.	Демонстрирует высокий уровень знаний: основных категорий и понятий, содержащихся в законодательных и иных правовых актах, регулирующих государственную и муниципальную службу в РФ.

		<p><b>Умения:</b> анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p>	<p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень умений: анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регулирующие внутреннюю организацию государственной и муниципальной службы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</p>
		<p><b>Навыки:</b> Самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной службы в РФ; работы с нормативными документами,</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: Самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной службы в РФ; работы</p>	<p>Демонстрирует на высоком уровне владения навыками: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации в сфере внутренней организации государственной и муниципальной службы в РФ; работы с</p>



		регламентирующими профессиональную служебную деятельность.	службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.	службы в РФ; работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.	с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.	нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.
--	--	--	--	--	--	--

**7.3. 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**

**7.3.2 Типовые вопросы к экзамену**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра менеджмента**

**БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 1**

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Государственная служба РФ: понятие, виды и принципы.
2. Антикоррупционная деятельность в государственной и муниципальной службах в РФ.

Практико-ориентированное задание:

Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих.

Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
- Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства;
- Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
- Главный специалист в кадровую службу Министерства.

Какие мероприятия Вы должны запланировать для удовлетворения перспективных потребностей в персонале?

Зав.кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_ к.э.н. доц. Чумаков В.Н  
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра менеджмента**

**БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 2**

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.

Практико-ориентированное задание:

Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих.

Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
- Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства;
- Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
- Главный специалист в кадровую службу Министерства.

Определите требования к кандидатам по каждой вакансии (образование, стаж госслужбы, стаж работы).

Зав.кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_ к.э.н. доц. Чумаков В.Н  
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра менеджмента**

**БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 3**

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

2019-2020 уч.год

Теоретические вопросы:

1. Принципы государственной службы.
2. Кадровый резерв на муниципальной службе.

Практико-ориентированное задание:

Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда Республики Марий Эл

Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию.

Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность.

Зав.кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_ к.э.н. доц. Чумаков В.Н  
(подпись)

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных

профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: экзамен. 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.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ (ред. от 03.02.2015) // «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, №42, ст. 5005.

3. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, №22, ст. 2063.

### **б) основная литература:**

4. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / И.А. Василенко — Москва : КноРус, 2018. — 300 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/927783>

5. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 286 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883808>

6. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : учеб.пособие / Ю. Н. Старилов. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=945328>

### **в) дополнительная литература:**

7. Государственная и муниципальная служба : учебник / И.А. Василенко. — М.: КноРус, 2016. — 300 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/919175>.

8. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / Гос.ун-т управления; под ред.В.И.Петрова. - М. :Юрайт, 2014. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

9. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / А. В. Кочетков [и др.] ; Моск.гос.ин-т международных

отношений; под общ.ред.Е.В.Охотского. - М. :Юрайт , 2015. - 556 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).

10. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н.И. Борисов. — Москва :КноРус, 2017. — 471 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/920198>.

11. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. — Москва :КноРус, 2016. — 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918699>.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### *1) электронные профильные журналы*

1. Научно-политический журнал "Государственная служба" «Института государственной службы и управления» Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

2. Журнал о кадровых вопросах местного самоуправления "Муниципальная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

3. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

4. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: [http://e-journal.spa.msu.ru/page\\_1.html](http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html)

### *2) электронные профильные базы данных/ сайты*

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.

2. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>.

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.

4. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

6. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL:<https://programs.gov.ru/Portal/>

7. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.

8. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

9. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.

10. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.

11. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

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

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включают в себя следующие виды занятий:

- *интерактивные лекции*, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- *групповые дискуссии*, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные



варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Роцинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46.	31
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 08, 31 (ул. Роцинская, 5)	2
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 08, 31	2
	мультимедийный проектор № 08, 31	2
	компьютер с программным обеспечением № 08, 31	2

Пропушено и  
прошито 26 листов

Зав. УМО

