

**Минобрнауки России**  
**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**в поселке Яблоновском**

**Кафедра управления и таможенного дела**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА »**

**по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» для**  
**студентов очной и заочной формы обучения**

**поселок Яблоновский**  
**2020**

**УДК 351/354(07)**

**ББК 67.99(2)**

**У 91**

Печатается по решению заседания кафедры Управления и таможенного дела, протокол №1 от 31.08.2020 г.

**Составитель:** Женетль Нурбий Хазретович, кандидат исторических наук, доцент кафедры Управления и таможенного дела Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Учебно-методические указания по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» для студентов очной и заочной формы обучения.

@Женетль Н.Х., 2020

## **1.Цели и задачи учебной дисциплины**

*Целью* освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются развитие у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

### **Основные задачи учебной дисциплины:**

- дать студентам-бакалаврам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- дать студентам-бакалаврам 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 студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

## **2.Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки (специальности) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в перечень курсов вариативной части ОП. Она находится в логической и содержательно-методической связи с другими обязательными дисциплинами вариативной части: «Управление общественными отношениями», «Основы государственного и муниципального управления», «Правовые основы местного самоуправления», а также с дисциплинами по выбору: «Ведение в теорию и историю местного самоуправления», «Система органов государственной власти». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

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

**В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:**

- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации ;
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения ;
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) .

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;
- принципы и ценности современной российской государственной службы;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном органе);
- содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

**уметь:**

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.

**владеть:**

- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе;

- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;
- методами планирования служебной карьеры;
- навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

#### **4.Содержание раздела дисциплины «Государственная и муниципальная служба», образовательные технологии**

**Тема1: Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.Государственная служба как вид деятельности и как публично-правовой институт.**

- 1.Основные понятия курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий.
- 2.Соотношение понятий «госслужба», «госуправление», «публичное управление», «административное управление», «публичная служба», бюрократия».
- 3.Основные отличия, признаки госслужащего и работника по найму.
- 4.Этапы развития института госслужбы, эволюция государственной бюрократии

**Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.**

- 1.Эволюция взглядов на институт гос. службы: от рациональной бюрократии М.Вебера до концепции «нового государственного менеджмента», и «поствеберовской бюрократии» в странах Запада.
- 2.Взаимоотношение госслужбы и политики: система распределения должностей (по итогам выборов, профессионализм, личные заслуги и т.д.).
- 3.Основные тенденции развития института госслужбы, система управления кадрами в государственных органах и организация стран Западной Европы и США.

**Тема 3.Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.**

- 1.Содержание понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа», «кадровая политика» в сфере госслужбы.
- 2.Основные направления кадровой политики, и разработка концепции кадровой политики органов государственной власти (цели, задачи, приоритеты).
- 3.Определить различия между кадровой политикой и кадровой работой в органах госуправления.
- 4.Основные направления кадровой политики в сфере госслужбы на современном этапе (два подхода): 1) с точки зрения рациональной бюрократии и 2) с точки зрения нового государственного управления.

**Тема 4.Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.**

1. Основные направления реформирования государственной службы и повышения ее эффективности.
2. Проблемы инноваций в системе государственного управления и госслужбы на современном этапе.
3. Концепции реформирования государственной службы (2001 г.) – цели и задачи, основные направления реформы ее этапы.
4. Эффективность государственной службы, проблемы и перспективы, механизм и методика оценки эффективности госслужбы.
5. Законодательство РФ о госслужбе, проблемы его реализации в системе госуправления.

#### **Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ.**

1. Нормативно-правовая база организации госслужбы в современной России (не трудовое административное публичное право).
2. Конституция РФ, субъектов РФ, федеральные и региональные законы о государственной службе в РФ.
3. Закон РФ «О системе государственной Службы в РФ». Виды госслужбы.
4. Закон о государственной гражданской службе и законы регулирующие ее организацию.
5. Порядок регулирования отношений по госслужбе (Указы Президента РФ, Постановления правительства РФ).

#### **Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.**

1. Сущность и содержание понятия «правовой статус» государственного служащего, ее компоненты (права, обязанности, запреты, ограничения, социальные гарантии и ответственность)
2. Формирование профессиональной культуры государственных служащих, ее значение.
3. Особенности правового статуса госслужащих в России и зарубежом.

#### **Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на госслужбе.**

1. Система основных ценностей государственной гражданской службы.
2. Основные механизмы обеспечения системы ценностей и проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих
3. Этическое регулирование профессиональной служебной деятельности госслужащих, специфика и механизмы урегулирования конфликта и интересов на госслужбе.

#### **Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.**

1. Сущность и содержание понятий «должность», «должностное лицо», государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».
2. Принципы построения иерархии должностей и правила формирования штатов государственных органов.
3. Система должностей госслужбы (группы, категории), соотношение этих групп и категорий, их связь с системой классов чинів гражданской службы.
4. Реестры государственных должностей госслужбы, их сущность, назначение, виды.
5. Принципы должностного роста госслужащих.

#### **Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.**

Федеративный закон «О гражданской службе» и принципы прохождения государственной гражданской службы (порядок поступления на службу, аттестация госслужащих, регламентация служебной деятельности, повышение квалификации, прекращение госслужбы);

Содержание понятий: «Конкурс на замещение на должность госслужбы», «государственный квалификационный экзамен», «служебный контракт», «резерв кадров»; проблемы поиска и использование инновационных технологий в системе госслужбы (отбор и выдвижение кадров, карьера её критерии, продвижение по службе).

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

### **Темы докладов**

1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве (цели, задачи, предмет).
2. Сущность и содержание основных понятий курса: «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «государственный муниципальный служащий».
3. История института государственной службы и эволюция государственной бюрократии в России.
4. основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах (США, Великобритания).
5. Основы государственной и муниципальной службы ФРГ, Франции.
6. Основы государственной и муниципальной службы Японии и Китая.
7. Эволюция института госслужбы: от рациональной бюрократии М.Вебера до концепции «нового государственного менеджмента».
8. Основные концепции государственной службы, тенденции ее развития в государственных органах и организациях стран Европы и США.
9. Содержание понятий: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика».
10. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы (концепции, цели, приоритеты).
11. Реформирование госслужбы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
12. Управление изменениями и инновации в системе государственной службы РФ.
13. Реформы госслужбы (концепция 2001 года) РФ цели, этапы, направления.
14. Система оценки эффективности и качества государственной службы РФ.
15. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ.
16. Конституция и другие нормативно-правовые акты о государственной и муниципальной службе РФ.
17. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.
18. Проблемы формирования профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.
19. Особенности правового статуса госслужащих в России и за рубежом (сравнительный анализ).

20. Требования к служебному поведению и профессиональная культура госслужащего (мораль, ценности и т.д.).
21. Сущность и содержание, конфликта интересов на государственной службе и пути ее урегулирования.
22. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
23. Содержание понятий: «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «муниципальная должность», «принципы построения иерархии должностей».
24. Система классных чинов гражданской службы РФ (соотношение групп и должностей госслужбы).
25. Сущность и содержание Федерального Закона «О государственной гражданской службе».
26. Порядок поступления и прекращения государственной службы.
27. Проблемы борьбы с коррупцией в органах государственной власти РФ.

#### **6. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.
2. Сущность и содержание понятий «госслужба», «муниципальная служба», «публичная служба», «государственный (муниципальный) служащий».
3. Соотношение понятий «госслужба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление», «публичная служба», «бюрократия», «чиновник».
4. Основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму.
5. Исторические предпосылки, эволюция современной госслужбы в России.
6. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах (общая характеристика).
7. Основные концепции института государственной службы (М.Вебер, К.Маркс и др.)
8. Сущность и содержание понятий «новый менеджеризм», «рациональная бюрократия»; «поствеберовская бюрократия».
9. Взаимоотношение госслужбы и политики: система распределения должностей в странах Запада (победившая партия, заслуги, профессионализм и т.д.).
10. Основные тенденции развития института государственной службы, система управления кадрами в государственных органах и организациях США и Западной Европы.
11. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере госслужбы», «кадровая работа».
12. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
13. Разработка концепции кадровой политики в органах государственной власти (цели, направления, приоритеты).
14. Основные различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе.



15. Два подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: с позиции рациональной бюрократии; и с позиции нового государственного управления (характеристика)
16. Реформирование государственной службы и повышение ее эффективности в современной России.
17. Сущность и содержание изменений в системе управления и инноваций в сфере государственной службы в РФ.
18. Основные направления концепции реформирования (2001 г.) госслужбы в РФ, ее цели, задачи, этапы.
19. Эффективность государственной службы – проблемы и перспективы, критерии и методика оценки эффективности госслужбы.
20. Законодательство РФ о госслужбе и проблемы его реализации в системе управления.
21. Нормативно-правовая база организации госслужбы в РФ (трудовое, административное и публичное право).
22. Конституция РФ о государственной службе РФ.
23. Законы, нормативно-правовые акты субъектов РФ о госслужбе, их специфика.
24. Законодательство РФ о видах государственной службы в РФ.
25. Законодательство РФ о государственной гражданской службе, и механизмы ее регулирования.
26. Порядок внесения изменений в законодательство о государственной службе РФ (Указы Президента, постановления правительства).
27. Сущность и содержание понятия «правовой статус» госслужащего, его компоненты.
28. Права и обязанности государственного служащего.
29. Социальные гарантии государственного и муниципального служащего.
30. Формирование профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих их значение.
31. Особенности правового статуса госслужащих в России и за рубежом.
32. Система ценностей (моральных, духовных и т.д.) государственных и муниципальных служащих.
33. Механизма обеспечения системы ценностей госслужащих и проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
34. Этика профессиональной служебной деятельности госслужащих.
35. Специфика и механизмы урегулирования конфликта интересов на госслужбе.
36. Сущность и содержание понятий: «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «муниципальная должность».
37. Принципы построения иерархии должностей.
38. Порядок и принципы формирования штата государственных органов.
39. Система должностей и классных чинов гражданской службы РФ.
40. Реестры государственных должностей госслужбы, их сущность, назначение и виды.
41. Принципы должностного роста государственных служащих.
42. Сущность и содержание федерального Закона «О государственной гражданской службе РФ».
43. процедура поступления на госслужбу и прекращение госслужбы.
44. Порядок проведения аттестации и присвоения классных чинов в органах государственной власти.

- 45. Порядок организации и проведения: конкурса на должность государственной и муниципальной службы, государственного квалификационного экзамена, их значение.
- 46. Содержание понятий «служебный контракт», «резерв кадров».
- 47. Инновационные технологии в системе госслужбы на современном этапе (отбор, выдвижение, критерии продвижения по службе и т.д.), проблемы и перспективы.
- 48. Проблемы коррупции в органах государственной власти.
- 49. Принципы снижения эффективности госслужбы в органах государственной власти.
- 50. Антикоррупционное законодательство в РФ, проблемы его реализации.

## **7. Тестовые задания для проведения итогового контроля знания**

### **1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:**

- а) Уставы субъектов РФ
- б) Нормативно – правовые акты государственных органов
- в) оба ответа правильны +

### **2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:**

- а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ +
- в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

### **3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:**

- а) финансово – экономические +
- б) концептуальные
- в) федеративные

### **4. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой:**

- а) да
- б) нет
- в) частично +

### **5. Предметом регулирования ФЗ № 79 является:**

- а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ +
- б) организационные отношения в сфере гражданской службы
- в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

### **6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:**

- а) Военная служба
- б) Федеральная государственная гражданская служба +
- в) Правоохранительная служба

**7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:**

- а) Аппарат избирательных комиссий РФ
- б) Руководители структурных подразделений государственных органов
- в) оба варианта правильные +

**8. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:**

- а) да +
- б) нет
- в) иногда

**9. Гражданский служащий не может:**

- а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
- б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
- в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ +

**10. Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает:**

- а) Представитель нанимателя
- б) Президент РФ +
- в) Правительство РФ

**11. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является:**

- а) результаты квалификационного экзамена
- б) приказ представителя нанимателя
- в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе +

**12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):**

- а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории “руководители”
- б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- в) все варианты правильные +

**13. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории “специалисты” всех групп должностей гражданской службы входит:**

- а) наличие высшего профессионального образования +
- б) наличие среднего профессионального образования
- в) наличие курсов повышенной квалификации

**14. Должность гражданской службы учреждается таким нормативно – правовым актом:**

- а) Федеральным конституционным законом
- б) Законом субъекта РФ +
- в) Конституцией РФ

**15. К целям учреждения должностей государственной службы относится:**

- а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

**16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:**

- а) квалификационного экзамена +
- б) экзамена по присвоению классного чина
- в) аттестации

**17. Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:**

- а) Президент РФ
- б) Федеральный министр
- в) оба варианта правильные +

**18. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 9 Федерального закона “Об основах государственной службы Российской Федерации”:**

- а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- б) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности
- в) оба варианта правильные +

**19. Какой из статей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:**

- а) Указом Президента Российской Федерации “Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы”
- б) ст. 22 Федерального закона “Об основах государственной службы Российской Федерации”
- в) оба варианта не правильные
- г) оба варианта правильные +

**20. Среди каких граждан проводиться конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:**

- а) владеющих государственным языком
- б) имеющих профессиональное образование
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

**21. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:**

- а) совместном ведении РФ и ее субъектов +

- б) исключительном ведении субъектов РФ
- в) исключительном ведении Российской Федерации

**22. Должности государственной гражданской службы подразделяются на столько групп:**

- а) 7
- б) 5 +
- в) 2

**23. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:**

- а) главные специалисты +
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты

**24. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если:**

- а) вышел из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства
- б) у него гражданство другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

**25. В список запретов для государственного служащего не включено:**

- а) состоять в профсоюзе +
- б) вступать в политические партии
- в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

**26. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:**

- а) старшего
- б) достойного +
- в) образованного

**27. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:**

- а) заместители руководителя +
- б) специалисты
- в) руководители

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

- а) главные
- б) низшие +
- в) высшие

**29. Не существует следующей группы должностей гражданской службы:**

- а) главные должности
- б) старшие должности
- в) верховные должности +

**30. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:**

- а) не реже одного раза в три года +
- б) не реже одного раза в два года
- в) не реже одного раза в пять лет

**8. Методические материалы при приеме экзамена**

**Экзамен** - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Проводится по графику деканата. Вопросы к экзамену (и форму его проведения) студенты получают в течение первой недели начала изучения дисциплины. Экзамен может проводиться в устной или письменной форме. На подготовку к устному ответу студенту дается 40-60 минут в зависимости от объема билета. На подготовку ответа при сдаче экзамена в письменной форме - не менее 120 минут.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>– полно раскрыто содержание материала;</li><li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li><li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li><li>– точно используется терминология;</li><li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li><li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li></ul>
4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>
3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>
2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>

## 9. Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является

требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

## **10. Требования к написанию доклада**

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.



Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

#### **Критерии оценивания доклада:**

##### **Отметка**

«отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

##### **Отметка «хорошо»**

основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, невыдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, вовремя защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Критерии оценки знаний на зачете**

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

<b>Результат зачета</b>	<b>Критерии оценивания компетенций</b>
незачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

зачтено	Студент показывает знания только основного материала, не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает усвоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень усвоения материала, информационной коммуникативной культуры в целом подтверждает усвоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное усвоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

## 11. Порядок изучения дисциплины

*(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)*

### Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем, предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю,

ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

## **12. Для студентов заочной формы обучения**

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

## **13. Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса дисциплины**

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы по данному предмету, а также методические указания по изучению дисциплины.

Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

#### **14. Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

#### **15. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

В системе российского высшего образования традиционно сложилась определённая система учебной работы студентов. Это лекции, практические занятия, консультации, зачёты, экзамены, доклады, сообщения, рефераты, контрольные работы (тесты), коллоквиумы и др. Они тесно связаны между собой и взаимообусловлены. Последовательность этих форм имеет свою логическую основу. С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса – самостоятельная работа студентов над темой, а затем практическое занятие. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на практическом занятии полученные знания, расширяют и углубляют их.

В данном курсе ведущую роль играют лекции. Их основная цель состоит в том, чтобы сконцентрировать внимание студентов на изучение основных проблем и закономерностей, дать им направления для самостоятельной работы, оказать помощь в усвоении наиболее важных понятий, категорий, терминов, рекомендовать необходимые источники, литературу и периодическую печать.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной деятельности студента. В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- подготовка к тестам;

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- практические занятия как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий;

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы).

## 16. Литература

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д.Граждан. –М.: Юрайт, 2011. 620 с.

### Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>

2. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 391 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010798>

3. Волкова, В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Волкова В.В., Сапфорова А.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453>

4. Демин, А.А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Демин А.А. - М.: Книгодел, 2013. - 184 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/15508>

5. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Знаменский Д.Ю. - СПб.: Интермедия, 2013. - 180 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>

6. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. Выпуск 11(545): [принят Гос. Думой 7 февраля 2007 г.: одобр. Советом Федерации 21 февраля 2007 г.: по состоянию на 25 июня 2012 г.]/ [глав. ред. В.М. Прудников]. - Нальчик: ИНФРА-М, 2012. - 30 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367059>

7. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Выпуск 10(518) [Электронный ресурс]/ [глав. ред. В.М. Прудников]. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315104>

8. Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Ведяева, А.А. Гребенникова. - Саратов: Вузовское образование, 2010. - 166 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

### **Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

- [www.koob.ru](http://www.koob.ru). На сайте представлена библиотека электронных книг психолого-педагогической направленности.

- [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Psihol/](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/) На сайте представлена библиотека электронных книг психологической направленности.

- <http://philosophy.spbu.ru/286/6992>