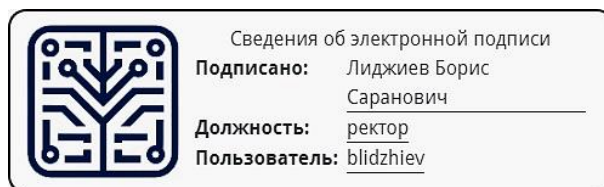


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО ИТУ Б.С. Лиджиев



«17» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

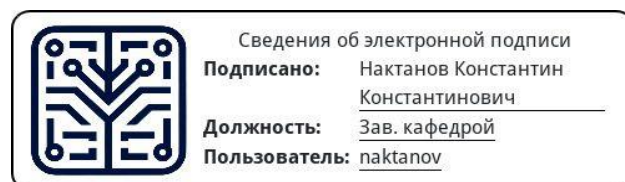
Направленность (профиль):
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Разработчик: Нимгиров Алексей Геннадьевич, кандидат экономических наук, преподаватель кафедры Экономики, управления и права Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1016 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой
Экономики, управления и права
канд. юрид. наук, Нактанов К.К.



Протокол заседания кафедры № 1 от 15 января 2025 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ	4
5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	7
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:	8
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
<i>Приложение 1</i>	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование знаний о государственной и муниципальной службе как общественном явлении, социально-правовых институтах; о статусе государственных и муниципальных служащих.

Задачи:

- обеспечить глубокие знания действующего законодательства;
- сформировать умения самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения;
- содействовать формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Формируемая участниками образовательных отношений.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 3

очно-заочная форма обучения – 4

заочная форма обучения – 4

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1 – Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет организационными способностями и технологиями управления

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет организационными способностями и технологиями управления	ПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности	Знает: приоритеты профессиональной деятельности Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности Владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности
	ПК-1.2. Демонстрирует понимание правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ	Знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для обучающихся всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО ИТУ, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, составляет: 4 з.е. / 144 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	72	48	24
<i>в том числе:</i>			
Лекции	36	24	12
Практические занятия	36	24	12
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	36	60	111
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	27	27	27
Промежуточная аттестация:			
Вид	Экзамен – 3 сем. Курсовая работа – 3 сем.	Экзамен – 4 сем. Курсовая работа – 4 сем.	Экзамен – 4 сем. Курсовая работа – 4 сем.
Трудоемкость (час.)	36	36	9
Общая трудоемкость з.е. / час.	4 з.е. / 144 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Общие положения системы государственной службы Российской Федерации	9	9		9
2	Общие условия государственной службы	9	9		9
3	Система управления государственной службой	9	9		9
4	Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации	9	9		9
Итого (часов)		36	36		36
Форма контроля:		Экзамен			36
Очно-заочная форма обучения					
1	Общие положения системы государственной службы Российской Федерации	6	6		15
2	Общие условия государственной службы	6	6		15
3	Система управления государственной службой	6	6		15
4	Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации	6	6		15
Итого (часов)		24	24		60

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Форма контроля:		Экзамен			36
Заочная форма обучения					
1	Общие положения системы государственной службы Российской Федерации	3	3		27
2	Общие условия государственной службы	3	3		28
3	Система управления государственной службой	3	3		28
4	Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации	3	3		28
Итого (часов)		12	12		111
Форма контроля:		Экзамен			9
Всего по дисциплине:		4 з.е. / 144 час.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общие положения системы государственной службы Российской Федерации

Понятие государственной службы Российской Федерации (государственная служба).

Система государственной службы. Виды государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.

Военная служба, ее понятие.

Понятие правоохранительной службы.

Должности государственной службы.

Виды должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации.

Тема 2. Общие условия государственной службы

Формирование кадрового состава государственной службы.

Порядок поступления на государственную службу. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих.

Реестры государственных служащих.

Тема 3. Система управления государственной службой

Управление государственной службой.

Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития. Военная служба иностранных граждан в Российской Федерации.

Тема 4. Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации

Понятие муниципальной должности.

Виды муниципальных должностей. Понятие муниципальной службы. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Законодательная основа муниципальной службы.

Основные принципы муниципальной службы. Финансирование муниципальной службы.

Статус муниципального служащего

Понятие муниципального служащего. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. Квалификационные разряды муниципальных служащих. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащего ему на праве собственности. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего. Отпуск муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы. Порядок прохождения муниципальной службы. Основания для прекращения муниципальной службы.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Государственная служба: виды, основные принципы функционирования.
2. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
3. Государство в современном обществе – основные функции. Правовое государство – признаки. Право и закон в правовом государстве.
4. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти.
5. Элита: определения. Политическая элита: роль в обществе, механизмы отбора и воспроизводства; факторы деградации. Элита в демократическом обществе.
6. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
7. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
8. Политический режим: определение. Демократический, тоталитарный, авторитарный режимы – общая характеристика, критерии классификации. Историческая динамика политических режимов.
9. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития
10. Должности государственной и муниципальной гражданской службы.
11. Специальные регалии (классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания) государственной службы
12. Гражданское общество: определения; структура («ядро» и «переходные» структуры); функции. Гражданское общество и государство – проблемы взаимоотношений
13. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе и на муниципальной службе.
14. Кадровый состав государственной службы: поступление, прохождение и прекращение государственной службы.
15. Ответственность государственного и муниципального гражданского служащего.

16. Гарантии на государственной и муниципальной гражданской службе.
17. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
18. Виды политической деятельности и субъекты политики. Примеры классификаций видов политической деятельности и субъектов политики.
19. Аттестация государственных и муниципальных гражданских служащих.
20. Поощрения и награждения на государственной и гражданской службе.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Боброва Д.Н. Государственная и муниципальная служба. Введение в специальность : учебное пособие / Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-8064-3233-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131701.html>
2. Цветкова Е.А. канд. эк. наук, доц. Государственная и муниципальная служба 2025 год. [Электронный ресурс]: рабочий учебник, 2025. - <http://library.roweb.online>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10;

1. ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;

2. Цифровой образовательный сервис «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО);

3. Цифровой образовательный сервис «Личный кабинет преподавателя» (отечественное ПО);

4. Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);

5. Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО).

Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

1. Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);

2. ПО OpenOffice.Org Calc - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;

3. ПО OpenOffice.Org.Base -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
4. ПО OpenOffice.org.Impress -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
5. ПО OpenOffice.Org Writer -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
6. ПО Open Office.org Draw -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
7. ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляют собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.
4. Аудитория информационных технологий.
5. Многофункциональная аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья, актовый зал, электронная библиотека.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне междисциплинарных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала. Подбор и

разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с научно-педагогическими работниками и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата при освоении учебного материала.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для лиц с нарушением зрения:
 - задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением, либо зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;
- б) для лиц с нарушением слуха:
 - с использованием информационной системы «Исток»;
 - аттестационные процедуры проводятся в электронной или письменной форме по выбору обучающихся.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у

обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.В.05 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

Направленность (профиль):
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет организационными способностями и технологиями управления	ПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности	Знает: приоритеты профессиональной деятельности Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности Владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности
	ПК-1.2. Демонстрирует понимание правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ	Знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности			
Не знает: приоритеты профессиональной деятельности Не умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности Не владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности	Поверхностно знает: приоритеты профессиональной деятельности В целом умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности, но испытывает затруднения В целом владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, но испытывает сильные затруднения	Знает: приоритеты профессиональной деятельности, но допускает несущественные ошибки Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности, но иногда затрудняется с объективной оценкой Владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, но иногда допускает ошибки	Знает: приоритеты профессиональной деятельности Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности Владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности
ПК-1.2. Демонстрирует понимание правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ			
Не знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Не умеет: применять в профессиональной	Поверхностно знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ В целом умеет: применять в профессиональной	Знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ, но допускает несущественные ошибки	Знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Умеет: применять в профессиональной

деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Не владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ	деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ, но испытывает затруднения В целом владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ, но испытывает сильные затруднения	Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ, но иногда затрудняется с объективной оценкой Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ, но иногда допускает ошибки	деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ
--	---	--	---

Оценочные средства

Примеры тестовых заданий:

1. К государственной службе относится работа в
 - а органах государственной власти РФ
 - б администрации государственного промышленного предприятия
 - в органах местного самоуправления
 - г органе управления коммерческой организацией

2. Определение "Профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению полномочий РФ, федеральных органов государственной власти и лиц, замещающих государственные должности, установленные Конституцией РФ" относится к понятию
 - а государственной службы Российской Федерации
 - б гражданской службы Российской Федерации
 - в военной службы
 - г службы в органах внутренних дел

3. В систему государственной службы входит:
 - 1) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ, служба в администрации государственных предприятий;
 - 2) государственная служба РФ, муниципальная служба;
 - 3) государственная служба РФ, служба в аппарате государственных учреждений;
 - 4) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ
 - а 4
 - б 1
 - в 3
 - г 2

4. К видам государственной службы субъектов РФ относится
 - а гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ

- б гражданская служба в органах государственной власти и служба в правоохранительных органах субъектов РФ
 - в военная служба
 - г гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ, в государственных учреждениях субъектов РФ
5. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" был принят в ____ г.
- а 2003
 - б 1995
 - в 2000
 - г 2004
6. Государственными служащими являются
- а военнослужащие
 - б служащие органов местного самоуправления
 - в служащие коммерческих банков
 - г служащие администрации государственных учреждений
7. Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей государственной службы иных видов определяется
- а Указом Президента РФ
 - б Федеральным законом
 - в Федеральным законом и Указом Президента РФ
 - г Постановлением Правительства РФ
8. Лишение присвоенного классного чина государственному служащему возможно по решению
- а Суда
 - б аттестационной комиссии
 - в представителя нанимателя
 - г комиссии по служебным спорам
9. Должности государственной гражданской службы распределяются по
- а группам и (или) категориям
 - б группам и разрядам
 - в группам
 - г категориям и разрядам
10. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют перечни должностей
- а федеральной государственной гражданской службы, типовых воинских должностей, типовых должностей государственной службы иных видов
 - б федеральной гражданской службы, типовых должностей правоохранительной службы
 - в федеральной гражданской службы
 - г федеральной гражданской службы, типовых должностей военной службы

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Примеры экзаменационных вопросов

1. Система государственной службы.
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы.
4. Федеральная государственная служба.
5. Государственная гражданская служба.
6. Виды должностей государственной службы.
7. Реестры должностей государственной службы.
8. Федеральный государственный служащий.
9. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации.
10. Порядок поступления на государственную службу.
11. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
12. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
13. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих.
14. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
15. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.
16. Военная служба иностранных граждан в Российской Федерации.
17. Виды муниципальных должностей.
18. Понятие муниципальной службы.
19. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.
20. Законодательная основа муниципальной службы.
21. Основные принципы муниципальной службы.
22. Финансирование муниципальной службы.
23. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы.
24. Квалификационные разряды муниципальных служащих.
25. Права и обязанности муниципального служащего.
26. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
27. Поощрение муниципального служащего.
28. Ответственность муниципального служащего.
29. Гарантии для муниципального служащего.
30. Денежное содержание муниципального служащего.
31. Отпуск муниципального служащего.
32. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
33. Порядок прохождения муниципальной службы.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний студентов осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении студентами промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне студент раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.

	3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры (Протокол заседания кафедры № 01 от 15.01.2025 г.).