

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета истории
и международных отношений
(О. И. Амурская)

 «30» августа 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА»

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **41.03.05 Международные отношения**

Направленность (профили) подготовки: **Международные отношения и
внешняя политика**

Форма обучения: **очная**

Сроки освоения ОПОП: **4 года, нормативный**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Государственная служба» являются формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) Международные отношения и внешняя политика, изучение целостного представления об институте государственной службы, теоретических и практических аспектах ее функционирования в России и ведущих странах мира. Формирование представлений о целях, принципах и функциях государственной службы; изучение порядка прохождения государственной службы, основные требования, предъявляемые к государственному служащему, мерах социальной защиты государственных служащих и степени ответственности последних; ознакомиться с традициями и особенностями государственной службы в основных правовых системах мира.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Государственная служба» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины: «Теория и история дипломатии», «Основы социального государства».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Преддипломная практика, ГИА

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	1. правовые основы государственной службы; 2. принципы и задачи государственной службы; 3. правовой статус государственного служащего;	1. применять закон о государственной службе в своей профессиональной деятельности; 2. анализировать законы и подзаконные нормативные акты, регулирующие государственную службу; 3. критически переосмысливать накопленные правовые знания в профессиональной деятельности;	1. навыками анализа законодательных актов, регулирующие государственную службу;
2	ОПК-5	Способность на практике использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	1. методы и принципы науки о государственной службе; 2. основы правовой науки,	1. работать с нормативными документами; 2. анализировать нормативно-правовые акты;	1. методами анализа нормативно-правовых актов, регулирующих государственную службу;

			регулирующей государственную службу; 3. федеральные законы государственной службе, государственной (гражданской) службе, прохождении дипломатической службы;	3. понимать принципы нормативно-правовых актов;	
3	ПК-6	Способность владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	1. права и обязанности своей исполнительской работы; 2. запреты и ограничения прохождения службы; 3. порядок исполнения своих профессиональных обязанностей;	1. применять свои знания в процессе профессиональной деятельности; 2. применять накопленный опыт для рационализации своей исполнительной работы; 3. выполнять должностные обязанности в соответствии с регулирующим их законом;	1. навыками рационализации своей исполнительской работы.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Государственная служба	
Цель	Формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения,

дисциплины	направленность (профиль) Международные отношения и внешняя политика, изучение целостного представления об институте государственной службы, теоретических и практических аспектах ее функционирования в России и ведущих странах мира. Формирование представлений о целях, принципах и функциях государственной службы; изучение порядка прохождения государственной службы, основные требования, предъявляемые к государственному служащему, мерах социальной защиты государственных служащих и степени ответственности последних; ознакомиться с традициями и особенностями государственной службы в основных правовых системах мира.
------------	---

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности и	<p>Знать:</p> <p>1.правовые основы государственной службы;</p> <p>2.принципы и задачи государственной службы;</p> <p>3.правовой статус государственного служащего;</p> <p>Уметь:</p> <p>1.применять закон о государственной службе в своей профессиональной деятельности;</p> <p>2.анализировать законы и подзаконные нормативные акты, регулирующие государственную службу;</p> <p>3.критически переосмысливать накопленные правовые знания в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа законодательных актов, регулирующие</p>	<p>Лекции.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Устное собеседование.</p> <p>Информационное сообщение.</p> <p>Презентация.</p> <p>Реферат.</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает принципы, функции и задачи государственной службы; знает принципы прохождения государственной службы, а также правовой статус государственного служащего.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Владеет навыками анализа нормативно-правовых актов, может применять свои знания в профессиональной деятельности.</p>

		государственную службу;			
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-5	Способность на практике использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	Знать: 1.методы и принципы науки о государственной службе; 2.основы правовой науки, регулирующей государственную службу; 3.федеральные законы о государственной службе, государственной (гражданской) службе, о прохождении дипломатической службы; Уметь: 1.работать с нормативными документами; 2.анализировать нормативно-правовые акты; 3.понимать принципы нормативно-правовых актов; Владеть: методами анализа нормативно-правовых актов, регулирующих государственную службу;	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа	Устное собеседование. Информационное сообщение. Презентация. Реферат.	ПОРОГОВЫЙ Знает основные федеральные законы и основы науки о государственной службе. ПОВЫШЕННЫЙ Владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами.
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-6	Способность владеть навыками рационализации своей исполнительской	Знать: 1.права и обязанности своей исполнительской работы; 2.запреты и ограничения прохождения службы;	Лекции. Практические занятия. Самостоятельная работа	Устное собеседование. Информационное сообщение. Презентация. Реферат.	ПОРОГОВЫЙ Знает права и обязанности, запреты и ограничения своей исполнительской работы;

	<p>работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта</p>	<p>3.порядок исполнения своих профессиональных обязанностей;</p> <p>Уметь:</p> <p>1.применять свои знания в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>2.применять накопленный опыт для рационализации своей исполнительской работы;</p> <p>3.выполнять должностные обязанности в соответствии с регулирующим их законом;</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками рационализации своей исполнительской работы.</p>			<p>знает порядок исполнения своих профессиональных обязанностей.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Может применять накопленный опыт для рационализации своей исполнительской работы; понимает необходимость выполнять должностные обязанности в соответствии с регулирующим их законом.</p>
--	---	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 6	№7	№8	№9
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	42		42		
В том числе:					
Лекции (Л)	14		14		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	28		28		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	66		66		
В том числе					
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП	-	-		
	КР				
Другие виды СРС:					
1. Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	24		24		
2. Подготовка рефератов	16		16		
3. Подготовка презентаций	18		18		
4. Подготовка к устному собеседованию	8		8		
<i>СРС в период сессии</i>		36	36		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),				
	экзамен (Э)	Э	Э		
ИТОГО: Общая трудоемкость		144	144		
		3	3		

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
7	1.	Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование	Введение. Понятие государственной службы. Государственная служба и труд свободного найма: сравнительный анализ. Государственная служба как подсистема государственного управления. Методологические предпосылки становления современной государственной

			<p>службы в России. Структура теории государственной службы. Концепции бюрократии.</p> <p>Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации. Конституционно-правовые основы государственной службы РФ. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов РФ. Муниципальная служба. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Правовой статус государственного служащего: определение, особенности и содержание. Система государственной гражданской службы Российской Федерации. Военная государственная служба в Российской Федерации. Служба в органах внутренних дел Российской Федерации как вид государственной службы. Гражданская служба Российской Федерации. Система должностей государственной гражданской службы. Государственные служащие как социально-профессиональная общность. Понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности. Государственная служба и технологии ее взаимодействия с общественностью. Электронное правительство как способ организации государственного управления.</p>
7	2	Этапы становления и развития госслужбы в России	<p>Государство, его понятие, признаки и атрибуты. Сущность, формы и функции государства. Государственное управление как совокупная деятельность органов государственной власти. Государственное управление в Киевской Руси в IX-XII вв. Проблемы управления в условиях феодальной раздробленности. Особенности образования Российского централизованного государства и становления новой системы государственного управления. Государственное устройство и аппарат управления. Глава государства и Боярская Дума. Появление приказной системы управления. Зарождение государственной службы и служилой бюрократии в XVII в. Категории государственных служащих, их профессиональные обязанности, иерархия и численность. Реформы Петра I и их влияние на механизм государственного</p>

		<p>управления. Реформы государственного управления и государственной службы при Екатерине II. Государственные учреждения в условиях абсолютизма (первая половина XIX века). Реформирование системы государственного управления и во второй половине XIX века. Модернизация государственного управления России в конце XIX – начале XX вв. Крах думской монархии в 1917 г. Государственное управление в 20-30 гг. Образование СССР (1922). III съезд Советов рабочих, крестьянских, красноармейских и казачьих депутатов (13-20 мая 1925 г.) и выработка методов административного управления. Система наркоматов. Введение категории «номенклатура». Федеральный закон «Об основах государственной службы Российской Федерации» 1995 г. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» 2003 г. Попытка реформирования государственной службы Российской Федерации в 1990-х гг. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 г.). Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы)». Второй этап административной реформы (2006-2008 гг.): цели и приоритетные направления.</p>
--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ	СР С	всего	
7	1	Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование						
7	1.	Государственная служба РФ как система, ее основные принципы и виды	2		4	11	17	Информационное сообщение Презентация (1 неделя) Реферат (2 неделя)
7	2	Должность государственной	2		4	11	17	Информационное

		гражданской службы. Прохождение государственной гражданской службы						сообщение Презентация (3 неделя) Реферат (4 неделя)
7	3	Государственный служащий в системе госслужбы	2		4	11	17	Информационное сообщение Презентация (5 неделя) Устное собеседование (6 неделя)
7	2	Этапы становления и развития государственной службы в России						
7	1	Исторический опыт создания государственной службы в России	2		4	11	17	Информационное сообщение Презентация (7 неделя) Реферат (8 неделя)
7	2	Становление современной российской системы государственной гражданской службы	2		4	11	17	Информационное сообщение Презентация (9 неделя) Реферат (10 неделя)
7	3	Современная административная реформа и реформа госслужбы в России: правовые, организационные, социально-политические аспекты	4		8	11	23	Информационное сообщение (11 неделя) Презентация (12 неделя) Устное собеседование (14 неделя)
7		Итого за семестр	14		28	66	108	ПрАт – экзамен 36 часов
7		ИТОГО:					144	

2.3. Лабораторный практикум – учебным планом не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС				Всего часов
7	1.	Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование					

	1.	Государственная служба РФ как система, ее основные принципы и виды	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3.Подготовка реферата	4 3 4
	2.	Должность государственной гражданской службы. Прохождение государственной гражданской службы	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3.Подготовка реферата	4 3 4
	3.	Государственный служащий в системе госслужбы	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к устному собеседованию	4 3 4
7	2	Этапы становления и развития государственной службы в России		
	1.	Исторический опыт создания государственной службы в России	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3.Подготовка реферата	4 3 4
	2.	Становление современной российской системы государственной гражданской службы	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3.Подготовка реферата	4 3 4
	3.	Современная административная реформа и реформа госслужбы в России: правовые, организационные, социально-политические аспекты	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к устному собеседованию	4 3 4
ИТОГО в семестре:				66

3.2. График работы студента

Семестр № 7

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Реферат	Р		+		+				+		+				
Устное собеседование	Сб						+								+
Информационное сообщение	Ис	+		+		+		+		+		+			
Презентация	П	+		+		+		+		+			+		

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Для подготовки презентации и информационного сообщения, написания реферата используются учебники, учебные пособия, периодические издания и интернет-ресурсы из списка, представленного в разделе 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, а также литература и интернет-источники, самостоятельно подобранные студентами и согласованные с преподавателем.

Примерный перечень тем для презентаций

- 1.Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
- 2.Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
- 3.Управление государственной службой.
- 4.Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
- 5.Основные функции государственной службы.

3.3.1. Контрольные работы / рефераты

Контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется путем написания и проверки преподавателем подготовленных студентами рефератов, выступления студентов с краткими информационными сообщениями и докладами-презентациями, проведением устного собеседования. Примеры оценочных средств для текущего и промежуточного контроля самостоятельной работы представлены в ФОС.

Примерная тематика рефератов

- 1.История развития российского чиновничества.
2. Государственная служба в СССР.
3. Государственная служба как вид социальной деятельности.
4. Государственная служба как сфера управления.
5. Государственная служба: политико-правовой аспект.
6. Конституционно-правовые основы государственной службы.
7. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
8. Государственная служба и многопартийная система.
9. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
10. Ответственность государственных служащих.
11. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
12. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.
13. Государственная служба: сущность, цели, задачи, функции.
14. Система и структура государственной службы в России.

15. Правовое положение государственных служащих.
16. Формирование персонала государственной службы.
17. Аттестация персонала государственной службы.
18. Прохождение государственной службы.
19. Формирование резерва государственных служащих.
20. Деловая культура персонала государственной службы.
21. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
22. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
23. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
24. Этика государственного служащего.
25. Профессионализм государственного служащего.

Примерные вопросы к устному собеседованию

1. Идеология и принципы реформирования государственной службы.
2. Формы контроля государственной службы.
3. Понятие эффективности государственной службы. Критерии и модели ее оценки.
4. Общая оценка эффективности государственной службы Российской Федерации.
5. Пути повышения эффективности государственной службы.
6. Условия поступления на государственную службу.
7. Ограничения в приеме на государственную службу.
8. Субъективные факторы поступления на государственную службу.
9. Требования, предъявляемые к деловым и профессиональным качествам кандидатов в аппарат государственной службы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ см. ФОС.

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине: не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Борщевский, Г. А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического	1	8	ЭБС	

	бакалавриата / Г. А. Борщевский. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 381 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB (дата обращения: 28.05.2019)				
2.	Государственная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 339 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/6D22F394-D47C-4EE7-AB23-0E45009E53ED (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
3.	Деханова, Н. Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Деханова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 114 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/3DFC0244-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0 (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 354 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/A05F (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
2	Прокофьев, С. Е. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 200 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/E1124C69-EE1C-4BCF-9252-E1FD9255003A (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
3	Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной	1-2	8	ЭБС	

	службы [Электронный ресурс] :учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 374 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA (дата обращения: 28.05.2019)				
4	Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 267 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/4DBBE6C8-A970-4A8C-8870-77F837F88DC1 (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
5	Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Н. А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 316 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
6	Василенко, И. А. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 94 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/BA0E71FB-E179-4058-BF5D-9D44C7EA930F (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
7	Преступления против государственной власти [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Г. Кибальник [и др.] ; отв. ред. А. Г. Кибальник, А. В. Наумов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 120 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/7FB9A4A1-6E71-48A9-B396-D83B1DF87095 (дата обращения: 28.05.2019)	1-2	8	ЭБС	
Периодические издания:					
8.	Вопросы государственного и муниципального управления [Текст] : научно-образовательный журнал / учредитель : НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ	1-2	8	1	

	УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ». – 2007 - . – Москва : НИУ ВШЭ, 2016 - . – Ежекварт. – ISSN 1999-5431.				
9.	Выборы: теория и практика [Текст] : научно-практический журнал / учредитель и изд. : Избирательная комиссия Рязанской области. – 2007 - . – Рязань, 2016 - . – Ежекварт.	1-2	8	1	
10.	Государственная власть и местное самоуправление [Текст] : практическое и информационное издание / учредитель : Издательская группа «Юрист». – 1998 - . – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 1813-1247.	1-2	8	1	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 25.05.2019).
2. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.05.2019).
3. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 25.05.2019).
4. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
7. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.05.2019).
8. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.05.2019).
9. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный

ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).

10. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.05.2019).

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Асеан-http [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: www.asean.org.id, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
2. Всемирная Торговая организация [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа <http://www.un.org/ru/wto/>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
3. Европейский парламент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.europarl.eu.int>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
4. Международные организации входящие в систему ООН [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.unsystem.org>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
5. Межпарламентская ассамблея участников СНГ [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.iacis.ru> (дата обращения: 25.05.2019).
6. Межпарламентская ассамблея ЕВРАЗЭС [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.ipraeurasec.org> (дата обращения: 25.05.2019).
7. Организация договора коллективной безопасности (ОДКБ) [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.dkb.gov.ru> (дата обращения: 25.05.2019).
8. Организация Американских государств [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.oas.org> (дата обращения: 25.05.2019).
9. Организация Объединенных наций [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.un.org> (дата обращения: 25.05.2019).
10. Совет Европы [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.coe.int> (дата обращения: 25.05.2019).
11. Совет Россия – НАТО [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.nato-russia-council.info/html/RU/index.shtml> (дата обращения: 25.05.2019).
12. Содружество Независимых Государств [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.cis.minsk.by>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
13. Шанхайская Организация Сотрудничества [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.infoshos.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
14. ЮНЕСКО [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.unesco.org>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).

15. Правительство РФ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://premier.gov.ru/events>, свободный (дата обращения: 25.05.2019)
16. Министерство иностранных дел РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mid.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
17. Президент РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт Президента РФ. – Режим доступа: <http://pismo-prezidentu.info/sajt-prezidenta-rf/>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
18. Федеральное собрание РФ [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
19. Российская газета [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <http://rg.ru>, свободный (дата обращения: 25.05.2019)
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: нет.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: не указываются для ФГОС ВО.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с

	конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа слушателя, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.
Информационное сообщение	Информационное сообщение готовится студентами по отдельным вопросам темы для выступления на занятиях семинарского типа.
Презентация	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Конспектирование	Конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте ключевые слова. Составьте план, который станет основой конспекта. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность: проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения. Оформление: использование тетради, отдельных пронумерованных листов. Конспект должен содержать титульный лист, на котором автор указывает: название ВУЗа, факультета, кафедры, название темы, свою ФИО, направление подготовки. Далее идет план конспекта, основное содержание, и список использованной литературы.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

Информационные технологии:

1. Мультимедийные доклады-презентации студентов на семинарских занятиях.

2. Использование справочных онлайн ресурсов для самостоятельной работы студентов.

3. Просмотр учебных видеофильмов и лекций ведущих отечественных и зарубежных ученых по отдельным темам дисциплины на

сайте <http://youtube.com>.

ИТ обработки данных:

1. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий при помощи инструментов СДО Moodle.

2. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий посредством электронной почты и социальной сети «ВКонтакте».

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование	ОК-6, ОПК-5, ПК-6	экзамен
2.	Этапы становления и развития госслужбы в России		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	знать	
		1.правовые основы государственной службы;	ОК6 31
		2.принципы и задачи государственной службы;	ОК6 32
		3.правовой статус государственного служащего;	ОК6 33
		уметь	
		1.применять закон о государственной службе в своей профессиональной деятельности;	ОК6 У1
		2.анализировать законы и подзаконные нормативные акты, регулирующие государственную службу;	ОК6 У2
	3.критически	ОК6 У3	

		переосмысливать накопленные правовые знания в профессиональной деятельности;	
		владеть	
		1.навыками анализа законодательных актов, регулирующие государственную службу;	ОК6 В1
ОПК-5	Способность на практике использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	знать	
		1.методы и принципы науки о государственной службе;	ОПК5 31
		2.основы правовой науки, регулирующей государственную службу;	ОПК5 32
		3.федеральные законы о государственной службе, государственной (гражданской) службе, о прохождении дипломатической службы;	ОПК5 33
		уметь	
		1.работать с нормативными документами;	ОПК5 У1
		2.анализировать нормативно-правовые акты;	ОПК5 У2
		3.понимать принципы нормативно-правовых актов;	ОПК5 У3
		владеть	
		1.методами анализа нормативно-правовых актов, регулирующих государственную службу;	ОПК5 В1
ПК-6	Способность владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	знать	
		1.права и обязанности своей исполнительской работы;	ПК6 31
		2.запреты и ограничения прохождения службы;	ПК6 32
		3.порядок исполнения своих профессиональных обязанностей;	ПК6 33
		уметь	
		1.применять свои знания в процессе профессиональной деятельности;	ПК6 У1
		2.применять накопленный опыт для рационализации своей исполнительской работы;	ПК6 У2
		3.выполнять должностные обязанности в соответствии с регулирующим их законом;	ПК6 У3

		владеть	
		навыками своей работы.	рационализации исполнительской ПК6 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Государственная служба как научная и учебная дисциплина. Ее предмет и объект.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
2.	Методология дисциплины Государственная служба.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
3.	Понятие и сущность государственной службы.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
4.	Виды и уровни государственной службы.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
5.	Понятие, структура и классификация государственных должностей.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
6.	Реестр государственных должностей.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
7.	Понятие «государственный служащий», виды и разряды государственных служащих.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
8.	Цели и задачи государственной службы.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
9.	Функции государственной службы.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
10.	Принципы государственной службы.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
11.	Понятие и сущность управления государственной службой.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5

		У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
12.	Федеральные органы управления государственной службой.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
13.	Органы управления государственной службой субъектов Российской Федерации.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
14.	Кадровые службы государственных органов.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
15.	Система федеральной государственной службы.	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
16.	Государственная служба субъектов Российской Федерации.	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
17.	Правовое положение госслужащих в 20-е годы	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
18.	Источники комплектования кадров	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
19.	Пути решения кадровой проблемы	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
20.	Формирование системы льгот для госслужащих	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
21.	Проблемы коррупции в госслужбе	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
22.	Система поощрений и ответственности	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
23.	Управление в государственной службе РФ	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
24.	Организация государственной службы в США	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3,

		ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
25.	Организация государственной службы в рязанской области	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
26.	Состав и численность госслужащих в XIX веке	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
27.	Проблема бюрократизации в РФ	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
28.	Реформа государственной службы в РФ	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
29.	Организация госслужбы в Германии	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
30.	Кадровая политика в царской России	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
31.	Источники комплектования кадров в СССР	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
32.	Кадровая политика в период перестройки	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
33.	Порядок прохождения службы советских чиновников	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
34.	Привилегии советских чиновников	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
35.	Муниципальная государственная служба	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
36.	Муниципальная государственная служба г. Рязани	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
37.	Государственная служба в Киевской Руси	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5

		У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
38.	Организация государственной службы В Китае	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
39.	Организация государственной службы в Средние века в России	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
40.	Реформа государственной службы Петра 1	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
41.	Классы и чины в Российской империи	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
42.	Министерская реформа Александра 1	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
43.	Советы как орган государственной власти	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
44.	Конституция 1936 года о госслужащих	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
45.	Бюрократия как необходимый атрибут государственной службы	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
46.	Государственная служба в РФ и реформы	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
47.	Государственная служба Швеции	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
48.	Конституция РФ о государственной службе	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3, ОПК5 В1, ПК6 31, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
49.	Чины классы государственной службы РФ	ОК6 31, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В1, ОПК5 32, ОПК5 У1, ОПК5 У2, ПК6 32, ПК6 33, ПК6 У2, ПК6 В1
50.	Порядок прохождения госслужбы в Российской Федерации	ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОПК5 31, ОПК6 33, ОПК5 У3,

		ОПК5 В1, ПК6 З1, ПК6 У1, ПК6 У3, ПК6 В1
--	--	--

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Государственная служба». (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он 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.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.