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

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

_____ О.В. Василенкова
«30» августа 2019 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются формирование предусмотренных ФГОС ВО профессиональных компетенций, формирование комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах управления государством государственной и муниципальной службой, главных направлениях реализации его регулятивной функции.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами*:*

– *История*
– *Конституционное право*
– *История государственного управления*
– *Основы государственного и муниципального управления*

2.3.Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– *Деловые коммуникации;*
– *Этика государственной и муниципальной службы;*
– *Принятие и исполнение государственных решений;*
– *Политическое управление;*
– *Государственная итоговая аттестация*

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1. | ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления; закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе | использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; правильно применять инструменты и технологии регулирующего воздействия | навыками принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе; технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений |
| 2. | ПК-11 | владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | особенности формирования общественного мнения; характеристики имиджа государственной и муниципальной службы | уметь реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями к имиджу государственной и муниципальной службы; уметь содействовать формированию общественного мнения | навыками продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; технологиями формирования общественного мнения |
| 3 | ПК-18 | Способность принимать | Принципы развития и | Уметь реализовывать | Навыками проектной |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | закономерности проектирования организационных действий в государственной организации | проектную деятельность; эффективно осуществлять государственную и муниципальную службу | деятельности при эффективном осуществлении государственной и муниципальной службы |

2.5. Карта компетенций дисциплины

| **КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА» | | | | | |
| Цель дисциплины | формирование предусмотренных ФГОС ВО профессиональных компетенций, формирование комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах управления государством государственной и муниципальной службой, главных направлениях реализации его регулятивной функции | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| Профессиональные компетенции: | | | | | |
| ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | Знать:<br>Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления; закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе<br>Уметь<br>Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; правильно применять инструменты и технологии регулирующего воздействия Владеть<br>Навыками принятия управленческих решений на государственной и | Лекции, практические занятия Самостоятельна работа | Экзамен Курсовая работа | ПОРОГОВЫЙ:<br>Знает роли, функции и задачи современного государственной и муниципальной службы.<br><br>ПОВЫШЕННЫЙ:<br>Использует различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; владеет технологиями регулирующего |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | муниципальной службе;<br>технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений | | | воздействия при реализации управленческих решений |
| ПК-11 | владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | <u>Знать:</u><br>особенности формирования общественного мнения;<br>характеристики имиджа государственной и муниципальной службы<br><u>Уметь:</u><br>уметь реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями к имиджу государственной и муниципальной службы;<br>уметь содействовать формированию общественного мнения<br><u>Владеть:</u><br>навыками продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; технологиями формирования общественного мнения | Лекции, практические (семинарские) занятия Самостоятельна работа | Экзамен Курсовая работа | ПОРОГОВЫЙ: знает основные принципы формирования имиджа и общественного мнения<br><br>ПОВЫШЕННЫЙ: умеет применять навыки формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службу на практике |
| ПК-18 | Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | <u>Знать:</u><br>принципы развития и закономерности проектирования организационных действий в государственной организации<br><u>Уметь:</u><br>Уметь реализовывать проектную деятельность; эффективно осуществлять государственную и муниципальную службу | Лекции, практические (семинарские) занятия | Экзамен, зачет | ПОРОГОВЫЙ: знает принципы проектирования в государственном и муниципальном управлении<br><br>ПОВЫШЕННЫЙ: умеет реализовывать служебные обязанности в соответствии с |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Владеть:<br>Навыками проектной деятельности при эффективном осуществлении государственной и муниципальной службы | | | требованиями, предъявляемыми к деятельности на государственной и муниципальной службе |

# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры | |
|---|---|---|---|---|
| | | | № 5 | № 6 |
| | | | часов | часов |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| **1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)** | | **108** | **54** | **54** |
| В том числе: | | | | |
| Лекции (Л) | | 36 | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | | 72 | 36 | 36 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | |
| 2**. Самостоятельная работа студента (всего)** | | | | |
| В том числе | | | | |
| *СРС в семестрах:* | | 144 | 54 | 90 |
| Курсовая работа | КП | | | |
| | КР | 36 | | 36 |
| Другие виды СРС: | | 108 | 54 | 54 |
| Работа с нормативно-правовыми актами | | 26 | 10 | 16 |
| Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | | 32 | 16 | 16 |
| Изучение и конспектирование литературы | | 30 | 18 | 12 |
| Выполнение индивидуальных домашних заданий | | 20 | 10 | 10 |
| | | | | |
| **Вид промежуточной аттестации** | **зачет (З),** | **З** | **З** | |
| | экзамен (Э) | **36** | | **36** |
| | | | | |
| **ИТОГО: Общая трудоемкость** | **часов** | **288** | **108** | **180** |
| | **зач. ед.** | **8** | **3** | **5** |

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|---|---|---|---|
| 5 | 1 | Государственная служба в системе власти и государственного управления | Концепция дихотомии государственной власти. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы. Общенаучные подходы к организации государственной службы. |
| | 2 | Государственная служба как социально - правовой институт и профессиональная служебная деятельность | Государственная служба как социальный институт. Государственная служба как правовой институт. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе. |
| | 3 | Опыт государственной службы и кадровой политики России | Государственная служба в царской России. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России. Государственная служба в партийно-советский период. |
| | 4 | Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики | Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы. Управление государственной службой в зарубежных странах. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе. |
| | 5 | Кадровая работа на государственной и муниципальной службе | Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.<br>Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.<br>Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе. Методика оценки персонала государственной службы.<br>Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. |
| | 6 | Реформирование и развитие системы государственной | Теоретические основы реформирования государственной службы. Правовые основы реформирования системы государственной службы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | службы в Российской Федерации | современной России. Федеральная программа реформирования государственной службы. Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации. |
| 6 | 7 | Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего | Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Правовой статус гражданского служащего. |
| | 8 | Порядок прохождения гражданской службы | Порядок поступления на гражданскую службу. Служебный контракт. Служебное время и время отдыха на государственной службе. Кадровая работа на государственной службе. Условия прохождения гражданской службы. |
| | 9 | Гарантии и компенсации на государственной службе | Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на государственной службе. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе. Материальная ответственность государственных гражданских служащих. |
| | 10 | Социальная защита государственных служащих | Формирование кадрового состава гражданской службы. Финансирование гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению. |
| | 11 | Муниципальная служба в Российской Федерации | Понятие муниципальной службы. Правовое положение муниципального служащего. Порядок прохождения муниципальной службы. Кадровая работа на муниципальной службе. |
| | 12 | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе | Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Причины и условия возникновения конфликта интересов. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов. |
| | 13 | Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы. Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих. Учет стажа муниципальной службы при исчислении |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу. |
| | 14 | Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области | Общая регламентация организации государственной гражданской и муниципальной службы Рязанской области. Организация государственной гражданской службы Рязанской области. Организация муниципальной службы Рязанской области. |

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

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестрам)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | 1 | Государственная служба в системе власти и государственного управления | 2 | | 4 | 6 | 12 | *1-2 неделя* Собеседование, реферат |
| | 2 | Государственная служба как социально - правовой институт и профессиональная служебная деятельность | 2 | | 4 | 6 | 12 | *3-4 неделя* Собеседование, реферат |
| | 3 | Опыт государственной службы и кадровой политики России | 2 | | 4 | 6 | 12 | *5-6 неделя* Собеседование, эссе |
| | 4 | Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики | 2 | | 4 | 6 | 12 | *7-8 неделя* Собеседование, ИДЗ |
| | 5 | Кадровая работа на государственной и муниципальной службе | 6 | | 12 | 18 | 36 | *9-14 неделя* Собеседование, ИДЗ |
| | 6 | Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации | 4 | | 8 | 12 | 24 | *15-18 неделя* ИДЗ, тестирование |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Разделы 1-6 | | | | | | | | Зачет |
| Итого за семестр | | | 18 | | 36 | 54 | 108 | |
| 6 | 7 | Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего | 2 | | 4 | 6 | 12 | *1-2 неделя* Собеседование, реферат |
| | 8 | Порядок прохождения гражданской службы | 4 | | 8 | 12 | 24 | *3-6 неделя* Собеседование, ИДЗ |
| | 9 | Гарантии и компенсации на государственной службе | 2 | | 4 | 6 | 12 | *7-8 неделя* Реферат |
| | 10 | Социальная защита государственных служащих | 2 | | 4 | 6 | 12 | *9-10 неделя* ИДЗ, собеседование |
| | 11 | Муниципальная служба в Российской Федерации | 2 | | 4 | 6 | 12 | *11-12 неделя* Реферат, ИДЗ |
| | 12 | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе | 2 | | 4 | 6 | 12 | *13-14 неделя* Собеседование, реферат |
| | 13 | Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | 2 | | 4 | 6 | 12 | *15-16 неделя* ИДЗ, эссе |
| | 14 | Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области | 2 | | 4 | 6 | 12 | *17-18 неделя* Тестирование, собеседование |
| Курсовая работа | | | | | | 36 | 36 | |
| ИТОГО за семестр | | | 18 | | 36 | 90 | 144 | |
| Разделы 1-14 | | | 36 | | 72 | 144 | 252 | |
| Контроль | | | | | | - | 36 | Экзамен |
| ИТОГО | | | | | | | 288 | |

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Семестр № 6

1. История формирования и развития государственной службы России: основа государственной службы от Древней Руси до эпохи правления Петра-I; порядок прохождения государственной службы российскими дореволюционными чиновниками.

2. Становление и развитие государственной службы в постреволюционный период.

3. Современное состояние государственной службы в Российской Федерации.

4. Понятие и система государственной службы в Российской

Федерации.

5. Понятие, функции и принципы государственной службы.
6. Правовое регулирование государственной службы.
7. Понятие и виды государственных должностей, квалификационные требования; система государственной службы на региональном уровне.
8. Основы правового положения государственных служащих: понятие «государственный служащий», качественные требования к государственным служащим.
9. Правовой статус права и обязанности государственного служащего; ограничения, гарантии, экономическое обеспечение государственного служащего; юридическая ответственность государственного служащего.
10. Прохождение государственной службы: порядок поступления на государственную службу.
11. Испытание при назначении на должность государственной службы.
12. Аттестация государственных служащих.
13. Основания для прекращения государственной службы.
14. Особенности прохождения военной службы.
15. Особенности прохождении службы в органах внутренних дел.
16. Особенности прохождения службы в прокуратуре.
17. Государственная служба и средства массовой информации: особенности государственной службы как информационно-коммуникативной системы.
18. Взаимодействие государственной службы со СМИ, система взаимосогласованных акций; связи государственной службы с общественностью при помощи СМИ.
19. Основы муниципальной службы в Российской Федерации: понятие и функции муниципальной службы.
20. Понятие муниципальной должности муниципальной службы, категории; правовой статус, права и обязанности муниципального служащего; назначение на должность муниципальной службы.
21. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
22. Субъекты и объекты системы управления государственной и муниципальной службой; цели, функции и методы управления.
23. Эффективность государственной и муниципальной службы: понятие эффективности государственной и муниципальной службы, критерии и модели оценки; эффективность государственной и муниципальной службы.
24. Пути повышения эффективности государственной и муниципальной службы.
25. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы: причины и основания административной реформы.
26. Взаимодействие государственных и муниципальных структур с гражданами и организациями и его регламентация.
27. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России.

28. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах, пути модернизации и повышения эффективности, схемы организации государственной службы во Франции, США, Англии и ФРГ.

29. Кадры в системе государственной службы за рубежом.

30. Проблема и актуальность адаптации зарубежного опыта организации государственной службы в российских условиях.

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 1 | Государственная служба в системе власти и государственного управления | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | 2 | Государственная служба как социально - правовой институт и профессиональная служебная деятельность | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | 3 | Опыт государственной службы и кадровой политики России | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | 4 | Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики | Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 2<br>2<br>2 |
| | 5 | Кадровая работа на государственной и муниципальной службе | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 4<br>4<br>6<br>4 |
| | 6 | Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации | Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 4<br>4<br>4 |
| | ***ИТОГО в семестре:*** | | | ***54*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 7 | Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| 6 | 8 | Порядок прохождения гражданской службы | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 4<br>2<br>2<br>4 |
| | 9 | Гарантии и компенсации на государственной службе | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | 10 | Социальная защита государственных служащих | Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 2<br>2<br>2 |
| | 11 | Муниципальная служба в Российской Федерации | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 2<br>2<br>2 |
| | 12 | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | 13 | Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Выполнение индивидуальных домашних заданий | 2<br>2<br>2 |
| | 14 | Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям<br>Изучение и конспектирование литературы | 2<br>2<br>2 |
| | **Курсовая работа** | | | 36 |
| | ***ИТОГО в семестре:*** | | | ***90*** |
| **ИТОГО** | | | | **144** |

## 3.2. График работы студента

Семестр № 5

| Форма оценочного средства* | Условное обозначение | Номер недели | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Собеседование | Сб | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | | | | |
| Тестирование письменное, компьютерное | ТСп, ТСк | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Индивидуальные домашние задания | ИДЗ | | | | | | | | + | | + | | + | | + | + | + | + | + |
| Реферат | Реф | | + | | + | | | | | | | | | | | | | | |
| Эссе | Э | | | | | | + | | | | | | | | | | | | |

Семестр № 6

| Форма оценочного средства* | Условное обозначение | Номер недели | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Собеседование | Сб | + | | + | | + | | | | + | | | | + | | | | | + |
| Тестирование письменное, компьютерное | ТСп, ТСк | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Индивидуальные домашние задания | ИДЗ | | | | + | | + | | | | + | | + | | | | + | | |
| Реферат | Реф | | + | | | | | + | + | | | + | | | + | | | | |
| Эссе | Э | | | | | | | | | | | | | | | + | | | |

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса дисциплины.

К перечню учебно-методического обеспечения относятся следующие материалы:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы.
3. Вопросы для проведения экзамена (зачета).
4. Планы практических (семинарских) занятий.
5. Тематика рефератов и рекомендации по их выполнению.
6. Тематика курсовых работ и рекомендации по их выполнению.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

– Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену (зачету) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен (зачету) и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*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.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

– для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

3.3.1. Рефераты

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги,

статьи. С другой – доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:
- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года. Студенты-заочники – согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

–план,

–краткое введение,

–изложение основного содержания темы,

–заключение,

–список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности, журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить

соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10-15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).

2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее — обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) размножить и раздать студентам как материал для последующего обсуждения.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерные темы рефератов

1. Концепция дихотомии государственной власти.
2. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
3. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
4. Общенаучные подходы к организации государственной службы.
5. Государственная служба как социальный институт.
6. Государственная служба как правовой институт.
7. Профессиональная деятельность применительно к государственной службе.
8. Государственная служба в царской России.
9. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.
10. Государственная служба в партийно-советский период.
11. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.
12. Управление государственной службой в зарубежных странах.
13. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе
14. Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание.
15. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы.
16. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
17. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.

18. Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе.

19. Методика оценки персонала государственной службы.

20. Основные принципы и механизм реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.

21. Теоретические и правовые основы реформирования государственной службы современной России.

22. Федеральная программа реформирования государственной службы.

23. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации.

24. Принципы гражданской службы.

25. Должности гражданской службы.

26. Правовой статус гражданского служащего

27. Порядок поступления на гражданскую службу.

28. Служебный контракт.

29. Служебное время и время отдыха на государственной службе.

30. Условия прохождения гражданской службы.

31. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.

32. Государственные гарантии на государственной службе.

33. Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе.

34. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.

35. Финансирование гражданской службы.

36. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе. Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров.

37. Государственная и служебная тайна в Российской Федерации и основные обязанности государственного служащего по ее сохранению.

38. Понятие муниципальной службы.

39. Правовое положение муниципального служащего.

40. Порядок прохождения муниципальной службы.

41. Кадровая работа на муниципальной службе.

42. Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

43. Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы.

44. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы.

45. Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих.

46. Учет стажа муниципальной службы при исчислении гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.

47. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих.

48. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу.

49. Общая регламентация организации государственной гражданской и муниципальной службы Рязанской области. Организация государственной гражданской службы Рязанской области.

50. Организация муниципальной службы Рязанской области

3.3.2. Курсовая работа (См. п. 2.4. Примерная тематика курсовых работ)

Курсовая работа является одной из форм учебной работы. Ее написание имеет значение по следующим основаниям:

– во-первых, она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с научной литературой, приучает находить в ней основные положения, относящиеся к избранной проблеме, подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал, составлять таблицы и диаграммы и на их основе делать правильные выводы;

– во-вторых, студент привыкает четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических проблем ;

– в-третьих, работа закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой дисциплине;

– в-четвертых, прививает навыки работы на компьютере.

Она приучает студента к научно-исследовательской работе и способствует приобретению опыта и навыков ведения ее. Курсовая работа является также итогом самостоятельного изучения студентом одной из проблем дисциплины.

Работа выполняется в соответствии с учебным планом студентами заочного отделения. Студенты выполняют курсовую работу под руководством преподавателя. Выполненная работа сдается для проверки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно и в письменной форме в рецензии сообщает об этом студенту. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии. Повторно выполненная работа сдается вместе с первым вариантом и рецензией на нее.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются лишь те студенты, которые имеют зачтенные курсовые работы.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре.

1. Структура работы

Курсовая работа по дисциплине должна состоять из следующих частей:

- введения,
- основного текста,

– заключения,
– списка литературы и электронных ресурсов.

Структура работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

2.Содержание работы

Во введении автор должен показать актуальность избранной проблемы, степень ее разработанности и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе (в курсовой работе обозначается цель, объект и предмет исследования).

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Во второй части излагается содержание темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема работы. Основная часть работы может быть изложена на 10-15 страницах (курсовой работы – 30-40 соответственно) стандартного листа формата А4.

Выводы, составляющие третью часть, вытекают из материалов работы и содержат обоснованные предложения. Заключение как и введение должно быть кратким (1-2 страницы).

В конце работы прилагается список литературы и электронных источников, составленный в определенной последовательности.

3.Основные требования

Каждый студент, выполняющий курсовую работу, должен знать требования, которые предъявляются к письменным работам. Основное внимание студент должен уделить всестороннему и глубокому теоретическому освещению изучаемой проблемы, как в целом, так и отдельных ее частей.

Очень важно, чтобы материал работы излагался логически последовательно и четко. Поэтому при написании ее работы для полного и правильного раскрытия содержания избранной темы студенту необходимо изучить научные работы по данной проблеме.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к студентам при выполнении работы, является самостоятельное и творческое их выполнение. К сожалению, некоторые студенты вместо самостоятельной и добросовестной работы над избранной темой занимаются механическим списыванием текстов из опубликованных, часто устаревших статей, брошюр и книг или Интернета. Такое выполнение работы недопустимо, они не приносят студентам пользы и оцениваются неудовлетворительно.

Теоретически грамотно изложить материал в письменной форме – это новый важный этап в выполнении работы, следующая ступень формирования знаний, их систематизации и сознательного усвоения. Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно, стройно в письменной форме раскрыть вопросы плана избранной темы.

Работа должна быть написана хорошим литературным языком. Язык, стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения

в понятной, доступной ферме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины.

4.Порядок выполнения работы

Выполнение работы целесообразно разбить на 5 этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- собрание и обработка фактического и статистического материала;
- написание работы.

Тема работы студентом выбирается самостоятельно из числа тех, которые рекомендуются кафедрой. Тематика составляется с таким расчетом, чтобы темы работ в основном не совпадали с темами лекционного курса и нацеливали студента на самостоятельную разработку методологии и содержания проблемы. При выборе следует учитывать, что в одной учебной группе могут писать работу на одну и ту же тему только два-три студента.

После выбора темы нужно самостоятельно по каталогу составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой в рабочей программе данного курса и планах семинарских занятий по соответствующим темам. При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год, в последнем номере того или иного журнала. При этом главная задача студента – из огромной массы российской и зарубежной научной литературы отобрать только те книги, журналы и статьи, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме работы.

Библиографические каталоги имеются в каждой библиотеке Они делятся на систематические, предметные и алфавитные. Рекомендуется больше пользоваться систематическими каталогами, так как в них карточки с названиями книги статей расположены по отраслям знаний. Студент при отборе литературы должен найти в систематическом каталоге указанный раздел, а в нем - тему, соответствующую его работе, и выписать на карточки нужные ему книги и статьи.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы работы, а затем уже переходить и к более ранним изданиям.

При изучении литературы можно рекомендовать делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п. Записи лучше вести не в общей тетради, а на отдельных листках. Содержание записей на каждом листе должно относиться только к одному вопросу работы, из которой сделаны выписки. Листки записей следует сгруппировать по вопросам темы и расположить таким образом, чтобы получилось последовательное освещение изучаемых вопросов.

Хорошо составленные выписки помогут студенту лучше усвоить содержание проблемы.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план работы, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План – это основа работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. План работы тесно связан с ее структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного разделала и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3-4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения. Составленный план работы представляется для согласования преподавателю, который консультирует студента.

После того как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан конкретный (цифровой) материал, можно приступать к написанию работы.

5.Оформление курсовой работы

Работа должна быть соответствующим образом оформлена. К оформлению предъявляются следующие требования:

**1.** Наличие титульного листа.

**2.** На второй странице - содержание работы.

**3.** Список литературы состоит из трех разделов: 1.Нормативные источники, 2.Библиографические источники, 3.Электронные ресурсы. Каждый раздел составляется в алфавитном порядке. Весь список литературы имеет сквозную нумерацию.

Текст работы целесообразно писать на одной стороне отдельных стандартных листов бумаги формата А4, оставляя слева поля для заметок преподавателя-рецензента. Между строчками должен соблюдаться полуторный интервал. Такой порядок написания работы хорош и тем, что он легко позволяет изъять отдельные неудачно написанные страницы, внести дополнения или переставить некоторые ее части.

Черновой вариант работы следует тщательно отредактировать и напечатать на компьютере без вставок, произвольного сокращения слов. Грамматические и стилистические ошибки исключаются.

На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте работы, указываются источники. Страницы работы должны быть пронумерованы, начиная с титульного (номер страницы на титульном листе не печатается). Номера страниц указываются в правой верхней части листа. На листах до второй страницы введения номера не указываются.

Каждый раздел работы принято начинать с новой страницы. Внутри раздела следующий подпункт начинается на той же странице, где закончился предыдущий.

После написания и оформления работы студент должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру.

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ***(см. Фонд оценочных средств)***

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине *не применяется*

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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. | Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Горбунов [и др.] ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 543 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБС | |
| 2. | Моисеев, А. Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Моисеев [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБС | |
| 3. | Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 367 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434313 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБС | |
| 4. | Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 299 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434314 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБС | |
| 5. | Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – Режим доступа: | 1-14 | 5, 6 | ЭБС | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499 (дата обращения: 25.08.2019). | | | | |

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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кленов, С. Н. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский. – Рязань : РГУ, 2013. – 292 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/1349 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБ | |
| 2. | Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875, свободный (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭР | |
| 3. | Кричинский, П. Е. Основы социального государства [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. Е. Кричинский, О. С. Морозова; РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань : РГУ, 2013. – 136 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/1350 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭБ | |
| 4. | О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601, свободный (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭР | |
| 5. | Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571, свободный (дата обращения: 25.08.2019). | 1-14 | 5, 6 | ЭР | |

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

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com (дата обращения: 25.08.2019).
2. 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: 25.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru (дата обращения: 25.08.2019).
4. 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: 25.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru (дата обращения: 25.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 25.08.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://polpred.com (дата обращения: 25.08.2019).
3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : [сайт] // Право.ru. – Режим доступа: https://pravo.ru/tags/5866, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: http://window.edu.ru, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
7. Муниципальная служба [Электронный ресурс] : сайт // Минтруд России. – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный; два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:
*Отсутствуют.*

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для ФГОС ВПО)

## 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; помечать 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др. |
| Практические (семинарские) 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 / курсовая работа | *Реферат:* Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата / курсовой работы.<br>*Курсовая работа:* изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине. |
| Подготовка к экзамену / зачету | При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

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

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);
- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;
- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

| **Набор ПО для кафедральных ноутбуков** | |
|---|---|
| **Название ПО** | **№ лицензии** |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор№02-ЗК-2019 от 15.04.2019г |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser 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*

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Контролируемые разделы дисциплины</th><th>Код контролируемой компетенции</th><th colspan="2">Наименование оценочного средства</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Государственная служба в системе власти и государственного управления</td><td rowspan="14">ПК-1, ПК-11, ПК-18</td><td rowspan="6">зачет</td><td rowspan="6">Курсовая работа</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Государственная служба как социально - правовой институт и профессиональная служебная деятельность</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Опыт государственной службы и кадровой политики России</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Кадровая работа на государственной и муниципальной службе</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Реформирование и развитие системы государственной службы в Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Государственная гражданская служба: правовой статус гражданского служащего</td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8">Экзамен</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Порядок прохождения гражданской службы</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Гарантии и компенсации на государственной службе</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Социальная защита государственных служащих</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Муниципальная служба в Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Правовые основы организации государственной гражданской и муниципальной службы в Рязанской области</td></tr>
</table>

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|---|---|---|---|
| ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | Знать | |
| | | роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления; | ПК-1 З1 |
| | | закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе | ПК-1 З2 |
| | | Уметь | |
| | | использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; | ПК-1 У1 |
| | | правильно применять инструменты и технологии регулирующего воздействия | ПК-1 У2 |
| | | Владеть | |
| | | навыками принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе; | ПК-1 В1 |
| | | технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений | ПК-1 В2 |
| ПК-11 | владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | Знать | |
| | | особенности формирования общественного мнения; | ПК-11 З1 |
| | | характеристики имиджа государственной и муниципальной службы | ПК-11 З2 |
| | | Уметь | |
| | | уметь реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями к имиджу государственной и муниципальной службы; | ПК-11 У1 |
| | | уметь содействовать формированию общественного мнения | ПК-11 У2 |
| | | Владеть | |
| | | навыками продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; | ПК-11 В1 |
| | | технологиями формирования общественного мнения | ПК-11 В2 |
| ПК-18 | Способность принимать участие в | знать | |
| | | принципы развития и | ПК-18 З1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | закономерности проектирования организационных действий в государственной организации | |
| | | уметь | |
| | | Уметь реализовывать проектную деятельность; эффективно осуществлять государственную и муниципальную службу | ПК-18 У1 |
| | | владеть | |
| | | Навыками проектной деятельности при эффективном осуществлении государственной и муниципальной службы | ПК-18 В1 |

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|---|---|---|
| 1 | Концепция дихотомии государственной власти | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 2 | Политическая власть и государственная служба: общее и особенное | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 3 | Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы | ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 4 | Общенаучные подходы к организации государственной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В1 |
| 5 | Государственная служба как социальный институт | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 6 | Государственная служба как правовой институт | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 |
| 7 | Профессиональная деятельность применительно к государственной службе | ПК-1 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 8 | Государственная служба в царской России | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 9 | Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 |
| 10 | Государственная служба в партийно-советский период | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 |
| 11 | Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 ПК-18 В1 |
| 12 | Управление государственной службой в зарубежных странах | ПК-1 З1 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 13 | Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 14 | Кадровая служба государственного и муниципального | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 |

| | | |
|---|---|---|
| | органа: сущность и содержание | У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 15 | Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 16 | Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 17 | Субъекты и объекты государственной кадровой политики | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 ПК-1 У2У1 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 18 | Формирование и подготовка кадрового состава (резерва) на государственной службе | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 ПК-18 В1 |
| 19 | Методика оценки персонала государственной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-11 В1 |
| 20 | Основные принципы реализации государственной кадровой политики | ПК-18 З1 ПК-1 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В1 |
| 21 | Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 22 | Теоретические основы реформирования государственной службы | ПК-1 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 |
| 23 | Правовые основы реформирования системы государственной службы современной России | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 24 | Федеральная программа реформирования государственной службы | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У2 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 25 | Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-18 В1 |
| 26 | Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
## (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Государственная и муниципальная служба»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – 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;

«зачтено» - 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;

«зачтено» - 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;

«не зачтено» - 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.

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|---|---|---|
| 1 | Концепция дихотомии государственной власти | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 2 | Политическая власть и государственная служба: общее и особенное | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 3 | Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы | ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 4 | Общенаучные подходы к организации государственной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В1 |
| 5 | Государственная служба как социальный институт | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 6 | Государственная служба как правовой институт | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 |
| 7 | Профессиональная деятельность применительно к государственной службе | ПК-1 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 8 | Государственная служба в царской России | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 9 | Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 |
| 10 | Государственная служба в партийно-советский период | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 |
| 11 | Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 ПК-18 В1 |
| 12 | Управление государственной службой в зарубежных странах | ПК-1 З1 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 13 | Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 14 | Кадровая служба государственного и муниципального органа: сущность и содержание | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 15 | Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы: теоретические основы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 16 | Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 17 | Субъекты и объекты государственной кадровой политики | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 ПК-1 У2У1 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 18 | Формирование и подготовка кадрового состава | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У2 |

| | | |
|---|---|---|
| | (резерва) на государственной службе | ПК-1 В1 ПК-18 В1 |
| 19 | Методика оценки персонала государственной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-11 В1 |
| 20 | Основные принципы реализации государственной кадровой политики | ПК-18 З1 ПК-1 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В1 |
| 21 | Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 22 | Теоретические основы реформирования государственной службы | ПК-1 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 |
| 23 | Правовые основы реформирования системы государственной службы современной России | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 24 | Федеральная программа реформирования государственной службы | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У2 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 25 | Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-18 В1 |
| 26 | Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы Российской Федерации | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 27 | Современная российская государственная служба и ее правовое регулирование | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 28 | Принципы гражданской службы | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-11 В1 ПК-18 В1 |
| 29 | Должности гражданской службы | ПК-1 З1 ПК-11 У1 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 30 | Правовой статус гражданского служащего | ПК-18 З1 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В1 |
| 31 | Порядок поступления на гражданскую службу | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 32 | Служебный контракт | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 33 | Служебное время и время отдыха на государственной службе | ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 34 | Кадровая работа на государственной службе | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В1 |
| 35 | Условия прохождения гражданской службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 36 | Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 |
| 37 | Государственные гарантии на государственной службе | ПК-1 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 38 | Служебная дисциплина, поощрения и взыскания на гражданской службе | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 39 | Материальная ответственность государственных гражданских служащих | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 |
| 40 | Формирование кадрового состава гражданской службы | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 |
| 41 | Финансирование гражданской службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 ПК-1 В2 ПК-18 В1 |
| 42 | Государственный надзор и контроль за соблюдением | ПК-1 З1 ПК-18 У1 ПК-1 У2 |

| | | |
|---|---|---|
| | законодательства о государственной гражданской службе | ПК-1 В1 ПК-11 В2 |
| 43 | Принципы рассмотрения индивидуальных служебных споров | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 44 | Государственная и служебная тайна в Российской Федерации. Основные обязанности государственного служащего по ее сохранению | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 45 | Понятие муниципальной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 46 | Правовое положение муниципального служащего | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 47 | Порядок прохождения муниципальной службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 ПК-1 У2У1 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 48 | Кадровая работа на муниципальной службе | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 ПК-18 В1 |
| 49 | Конфликт интересов в системе государственной гражданской и муниципальной службы | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-11 У1 ПК-11 В1 |
| 50 | Причины и условия возникновения конфликта интересов | ПК-18 З1 ПК-1 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В1 |
| 51 | Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов | ПК-18 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |
| 52 | Единство основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и к должностям гражданской службы | ПК-1 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 В1 |
| 53 | Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской и муниципальной службы | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 54 | Единство требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и гражданских служащих | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У2 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 55 | Учет стажа муниципальной службы при исчислении гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-1 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-18 В1 |
| 56 | Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих | ПК-11 З1 ПК-1 З2 ПК-18 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 ПК-11 В2 ПК-18 В1 |
| 57 | Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу и граждан, проходивших государственную гражданскую службу | ПК-18 З1 ПК-11 У1 ПК-1 У2 ПК-1 В2 |
| 58 | Общая регламентация организации государственной гражданской и муниципальной службы Рязанской области | ПК-18 З1 ПК-11 З2 ПК-18 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В1 |
| 59 | Организация государственной гражданской службы Рязанской области | ПК-1 З1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1 ПК-1 В2 |
| 60 | Организация муниципальной службы Рязанской области | ПК-11 З1 ПК-1 У1 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-1 В2 |

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене - по пятибалльной шкале (выбрать необходимое). В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Государственная и муниципальная 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.