



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра *Гуманитарных и социально-экономических дисциплин*

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.В.Шергина

"27" июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина **Государственная и муниципальная служба**

Направление подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Котлас
2017

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами освоения дисциплины:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-3	Способность проектировать, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	<p>Знать: основные процессы развития и закономерности функционирования органов власти и управления, принципы целеполагания, виды и методы стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений.</p> <p>Уметь: организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p>Владеть: современными методами управления человеческими ресурсами</p>
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p>Знать: содержание и назначение государственных и муниципальных услуг</p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p> <p>Владеть: навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части блока 1 (Б1.Б.12), изучается на 4 курсе по заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на компетенции, сформированные при освоении курсов дисциплины «Введение в специальность», «Основы права», «Административное право», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений», «Конституционное право», «Основы делопроизводства и документооборота»,

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» формирует ряд базовых компетенций необходимых при системном освоении дисциплин «Принятие и исполнение управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Региональное управление и территориальное планирование», «Этика государственной и муниципальной службы», а так же выполнении и защите выпускных квалификационных работ.

3. Объём дисциплины в зачётных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Очная			Заочная		
	Всего часов	из	них в	Всего часов	из	них в
семестре № 5		семестре № 5	семестре № 5		семестре № 5	
Общая трудоёмкость дисциплины				144	144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				12	12	
В том числе:						
Лекции				4	4	
Практические занятия				8	8	
Лабораторные работы						
Тренажерная подготовка						
Самостоятельная работа, всего						
В том числе:				132	132	
Курсовая работа / проект						
Расчетно-графическая работа (задание)						
Контрольная работа						
Коллоквиум						
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы				132	132	
Промежуточная аттестация: <i>зачёт, с оценкой</i>						

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоёмкость в часах
1	Системы органов государственной власти и местного самоуправления	<p>Виды государственной службы. Система органов федеральной государственной власти (по ветвям власти) и их территориальных органов. Система органов государственной власти субъектов РФ и их территориальных органов.</p> <p>Система органов местного самоуправления. Взаимосвязь органов власти различных уровней</p>	0,5
2	Государственная и муниципальная служба и их особенности	<p>Понятие и сущность государственной и муниципальной службы. Государственные должности и должности государственной гражданской службы.</p> <p>Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Категории и группы должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы и должностей муниципальной службы. Соотношение должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>	0,5
3	Классные чины и квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы	<p>Виды классных чинов, порядок их присвоения и сохранения. Соотношение классных чинов государственной гражданской службы и воинских и специальных званий, классных чинов правоохранительной службы. Соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и классных чинов гражданской службы субъектов РФ. Соотношение классных чинов гражданской службы субъектов РФ и классных чинов муниципальной службы РФ.</p> <p>Квалификационные требования к должностям гражданской государственной службы и должностям муниципальной службы.</p>	-
4	Правовые отношения государственных гражданских служащих	<p>Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.</p> <p>Конфликт интересов на гражданской</p>	-

		службе и его урегулирование. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего.	
5	Поступление на гражданскую государственную службу и на муниципальную службу	Право на поступление на государственную и муниципальную службу. Замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы по конкурсу. Порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.	0,5
6	Служебный контракт	<p>Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую или муниципальную службу.</p> <p>Переводы или перемещения, изменение существенных условий служебного контракта и временное замещение иной должности. Отношения, связанные с муниципальной или гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа или органа местного самоуправления либо сокращении должностей государственной или муниципальной службы. Отстранение от должности.</p>	0,5
7	Организация государственной или муниципальной службы	Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также деятельность государственных и муниципальных служащих (положение об органах власти, акты об утверждении организационных структур, положение о структурных подразделениях органов власти, должностные регламенты или должностные инструкции государственных и муниципальных служащих, регламенты органов власти).	0,5
8	Прохождение государственной или муниципальной службы	<p>Персональные данные гражданского служащего. Реестры государственных гражданских служащих. Кадровые службы и кадровая работа в органах государственной власти и в органах местного самоуправления. Аттестация государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Квалификационный экзамен, профессиональная подготовка, повышение квалификации и стажировка. Кадровый резерв. Карьера государственного и муниципального служащего: общие понятия, классификация, управление карьерой.</p>	0,5
9	Оплата труда, гарантии, служебная	Составляющие оплаты труда: оклад по замещаемой должности; оклад за классный	0,5

	дисциплина и стимулирование деятельности государственных муниципальных служащих	и и	чин; ежемесячная надбавка за выслугу лет; ежемесячная надбавка за особые условия службы; ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; премии за выполнение особо важных и сложных заданий; ежемесячное денежное поощрение; единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь. Индексация размеров окладов. Особые и дополнительные государственные гарантии служащих. Поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.	
10	Система управления государственной муниципальной службой РФ	и	Система управления: понятие, сущность, элементы. Институт государственной и муниципальной службы как объект управления: состояние, тенденции, проблемы. Субъекты управления государственной и муниципальной службой: состояние, тенденции, проблемы и пути их решения.	0,5
ИТОГО				4

4.2 Семинарские занятия

№ п/п	Наименование занятия	Номер темы лекции	Объем в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1	Назначение классных чинов государственной и муниципальной службы, порядок их присвоения	3		2
2	Понятие и формы проявления конфликта интересов. Действия государственного служащего при его возможном наступлении.	4		2
3	Порядок проведения и содержание аттестационных мероприятий при проведении квалификационных испытаний	8		2
4	Специфические проблемы управления государственной и муниципальной службой в РФ. Пути их решения.			2
	Всего			8

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
	Подготовка к семинарским занятиям, тестированию	Составление конспектов, сбор материалов для участия в развёрнутой беседе, выступления или обсуждения тем семинарского занятия.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
	Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие	С.: Вузовское образование, 2014. 43с. ЭБС IPRbooks	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведён в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Знаменский Д.Ю.— С.: Интермедия, 2013. 180с. ЭБС IPRbooks
2. Волкова В.В. Государственная служба: учебное пособие / Волкова В.В., Сапфинова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 207с. ЭБС IPRbooks

б) дополнительная;

1. Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1: учебное пособие / Демин А.А.— М.: Книгодел, 2010. 360с. ЭБС IPRbooks
2. Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 2: учебное пособие / Демин А.А.— М.: Книгодел, 2010. 428с. ЭБС IPRbooks
3. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Захарова Т.И.— М.: Евразийский открытый институт, 2011. 312с. ЭБС IPRbooks
4. Демин А.А. Государственная служба: учебное пособие / Демин А.А.— М.: Книгодел, 2013. 184с. ЭБС IPRbooks
5. Волкова В.В. Государственная служба: учебное пособие / Волкова В.В., Сапфинова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 207с. ЭБС IPRbooks

6. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебное пособие / Вечер Л.С.— М.: Вышэйшая школа, 2013. 352с. ЭБС IPRbooks

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №215 «Социально-экономические дисциплины. Теория бухгалтерского учета. Экономика организации. Статистика. Менеджмент. Экономическая теория. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска). Стенды, компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 1,8 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 793DF ЭЛТ, клавиатура, мышь) – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Rolsen 29» ЭЛТ – 1 шт., видеомэгафитон Samsung – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №155 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Финансы, денежное обращение и кредит. Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит. Экономика и менеджмент. Экономические дисциплины. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Общеобразовательные	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

	дисциплины»	
--	-------------	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент получает самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, для необходимых пометок. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, необходимо делать на полях, и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций используются при подготовке к практическим занятиям, зачёту, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературой, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Рекомендуется прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На семинарских занятиях необходимо выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать своё мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, зачёту, выполнение домашних практических заданий (рефератов, презентаций изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное

изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т. д.).

Составитель: ст. пр. Иванов А.В.

Зав. кафедрой: к.ф.н. Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год
Протокол № 9 от «22» июня 2017г.

Зав. кафедрой: _____ /Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
ский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплин **Государственная и муниципальная служба**
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*

Профиль *«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»*

Уровень высшего образования Бакалавриат

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины *Государственная и муниципальная служба* предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-3	Способность проектировать, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Знать: основные процессы развития и закономерности функционирования органов власти и управления, принципы целеполагания, виды и методы стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений.
		Уметь: организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.
		Владеть: современными методами управления человеческими ресурсами
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: содержание и назначение государственных и муниципальных услуг
		Уметь: планировать деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг
		Владеть: навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Системы органов государственной власти и местного самоуправления	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
2	Государственная и муниципальная служба и их особенности	ОК-4	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест

3	Классные чины и квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы	ОПК-3	Устный опрос, доклады, рефераты, сообщения; Тест №1; Зачётный тест
4	Правовые отношения государственных гражданских служащих	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
5	Поступление на гражданскую государственную службу и на муниципальную службу	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
6	Служебный контракт	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
7	Организация государственной или муниципальной службы	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
8	Прохождение государственной или муниципальной службы	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
9	Оплата труда, гарантии, служебная дисциплина и стимулирование деятельности государственных и муниципальных служащих	ОПК-3	Рефераты, презентации; Тест №1; Зачётный тест
10	Система управления государственной и муниципальной службой РФ	ОК-4	Устный опрос, доклады, рефераты, сообщения; Тест №1; Зачётный тест

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено		зачтено		
31 (ОК-4) Знать: основные процессы развития и закономерности функционирования органов власти и управления, принципы целеполагания, виды и методы стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об основных процессах развития и закономерностях функционирования органов власти и управления, принципах целеполагания, видах и методах стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений	Неполные представления об основных процессах развития и закономерностях функционирования органов власти и управления, принципах целеполагания, видах и методах стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных процессах развития и закономерностях функционирования органов власти и управления, принципах целеполагания, видах и методах стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений	Сформированные систематические представления об основных процессах развития и закономерностях функционирования органов власти и управления, принципах целеполагания, видах и методах стратегического планирования развития человеческих ресурсов организаций и учреждений	<i>– тестирование (Тест №1);</i> <i>– Устный опрос, доклад (реферат)</i> <i>– Зачётный тест</i>

<p><i>У1 (ОК-4)</i> Уметь: организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>Отсутствие умений или фрагментарные умения организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>В целом удовлетвори тельные, но не систематизированные умения организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>Сформированные умения организовать командное взаимодействие при осуществлении государственных и муниципальных мероприятий; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>– <i>тестирование (Тест №1);</i> – <i>Устный опрос, доклад (реферат)</i> – <i>Зачётный тест</i></p>
<p><i>В1 (ОК-4)</i> Владеть: современными методами управления человеческими ресурсами.</p>	<p>Отсутствие владения или фрагментарные владения современными методами управления человеческими ресурсами</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения современным и методами управления человеческим и ресурсами</p>	<p>В целом удовлетворительное, но содержащее отдельные пробелы владение современными методами управления человеческими ресурсами</p>	<p>Сформированные навыки владения современными методами управления человеческими ресурсами</p>	<p>– <i>тестирование (Тест №1);</i> – <i>Устный опрос, доклад (реферат)</i> – <i>Зачётный тест</i></p>
<p><i>32 (ПК-23)</i> Знать: содержание и назначение государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Отсутствие знаний или фрагментарные представления о содержании и назначении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Неполные представления о содержании и назначении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о содержании и назначении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Сформированные систематическое представления о содержании и назначении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>– <i>тестирование (Тест №1);</i> – <i>Устный опрос, доклад (реферат)</i> – <i>Зачётный тест</i></p>
<p><i>У2 (ПК-23)</i> Уметь: планировать</p>	<p>Отсутствие умений или</p>	<p>В целом удовлетвори</p>	<p>В целом удовлетворител</p>	<p>Сформированные умения планировать</p>	<p>– <i>тестирование (Тест №2);</i> – <i>Устный опрос,</i></p>

<p>деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p>	<p>фрагментарные умения планировать деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p>	<p>тельные, но не систематизированные умения планировать деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p>	<p>ьные, но содержащие отдельные пробелы умения планировать деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p>	<p>деятельность органов государственного управления при оказании государственных услуг</p>	<p><i>доклад (реферат) – Зачётный тест</i></p>
<p><i>B2 (ПК-23)</i> Владеть: навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.</p>	<p>Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.</p>	<p>В целом удовлетворительное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.</p>	<p>Сформированные навыки владения навыками организации деятельности органов государственного и муниципального управления различных уровней при взаимодействии с физическими и юридическими лицами.</p>	<p><i>– Устный опрос, доклад (реферат) – Зачётный тест</i></p>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Устный опрос

Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа

Семинарское занятие № 1

Назначение классных чинов государственной и муниципальной службы, порядок их присвоения

1. Понятие классного чина. Его отличие от воинского или специального звания
2. История возникновения системы классных чинов в России
3. Предназначение классных чинов, их виды.
4. Иерархия классных чинов, порядок их присвоения.
5. Условия лишения или понижения классного чина

Семинарское занятие № 2

Понятие и формы проявления конфликта интересов. Действия государственного служащего при его возможном наступлении.

1. Понятие коррупции в государственной службе.
2. Понятие конфликта интересов, его признаки.
3. Примеры возможного наступления конфликтов интересов.
4. Порядок действий государственного (муниципального) служащего при появлении признаков конфликта интересов.

Семинарское занятие № 3

Порядок проведения и содержание аттестационных мероприятий при проведении квалификационных испытаний

1. Назначение и содержание аттестации государственных служащих.
2. Понятие кадрового резерва государственной (муниципальной) службы.
3. Содержание и порядок проведения аттестационных мероприятий.
4. Подготовка и проведение аттестации.
5. Оформление результатов проведения аттестации.

Семинарское занятие № 4

Специфические проблемы управления государственной и муниципальной службой в РФ. Пути их решения.

1. Исторические особенности организации государственной и муниципальной службы в России.
2. Достоинства и недостатки управления по поручениям, «плюсы» и «минусы» бюрократического управления.
3. Особенности использования институтов гражданского общества в государственном и муниципальном управлении в России.
4. Управление проектами как ресурс совершенствования системы управления в современной России. Сферы его применения.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	<p>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none">– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Вопросы для самоконтроля и самопроверки

1. Дайте определение понятий государственной службы, сущности и содержанию государственной и муниципальной службы.
2. Раскройте значение государственной службы, как государственно-правового и социального института.
3. Правовое регулирование государственной службы.
4. Раскройте структуру федеральной государственной службы находящейся в ведении Российской Федерации.
5. Государственная служба субъектов Российской Федерации, находящаяся в их ведении.
6. Назовите различные концепции государственной службы.
7. Какие научные подходы существуют к определению понятия государственной службы?
8. Какие на Ваш взгляд существуют проблемы правового обеспечения государственной службы?
9. Какие Вы видите пути решения этих проблем?
10. В чем заключается понятие государственной службы как организующего

звена между государством и обществом?

11. Место и роль государственной службы в обществе и в системе видов службы.
12. Проанализируйте структуру государственной службы федеральной законодательной власти. В чем вы видите ее плюсы и минусы?
13. Какова специфика системы государственной службы федеральной исполнительной власти.
14. Назовите специфику государственной службы судебной власти.
15. Проанализируйте сущность и особенности современной государственной службы субъектов РФ.
16. В чем заключаются трудности становления государственной службы субъектов РФ.
17. Раскройте содержание основных принципов государственной службы.
18. Назовите функции государственной службы их виды и классификация, основные и специфические.
19. Какой смысл, вкладывает наука в понятие "государственная служба как организационный институт".
20. Назовите особенности взаимодействия объекта и субъекта управления государственной службой как социальным и правовым институтом.
21. Назовите цели и задачи государственной службы, общие и особенные.
22. Что такое муниципальная должность муниципальной службы?
23. Основания и признаки должности?
24. Перечислите категории и группы муниципальных должностей.
25. Назовите квалификационные требования к муниципальным служащим.
26. Реестр муниципальных должностей муниципального образования.
27. Классные чины в системе муниципальной службы.
28. Дайте определение муниципального служащего.
29. Что такое правовой статус муниципального служащего?
30. Назовите общие и особенные обязанности муниципального служащего.
31. Охарактеризуйте общие и особенные права муниципального служащего.
32. Что такое политическая должность?
33. Для каких целей, по Вашему мнению законодательство устанавливает требования о предоставлении муниципальным служащим сведений о доходах и имуществе?
34. Какими качествами, по Вашему мнению, должен обладать современный муниципальный служащий?
35. Дайте социально-нормативную характеристику и личностным качествам современного муниципального служащего.

2. Вид текущего контроля: Исследовательская работа под руководством преподавателя

Темы для рефератов и презентаций

1. Определение и сущность государственной гражданской службы, ее нормативно-правовая база.
2. Государственная должность: определение и сущность.
3. Принципы государственной гражданской службы.
4. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы РФ иных видов.
5. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.
6. Должность гражданской службы: определение, категории и их отличия друг от друга.
7. Группы должностей гражданской службы и подразделение должностей гражданской службы по группам должностей.
8. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ: понятие, нормативно-правовая база.
9. Классные чины гражданской службы: сущность, разделение по группам должностей, порядок присвоения.
10. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
11. Основные (общие) права и должностные права гражданского служащего: Сущность, нормативно-правовая база, содержание, отличие друг от друга.
12. Основные (общие) обязанности и должностные обязанности гражданского служащего: Сущность, нормативно-правовая база, содержание, отличие друг от друга.
13. Ограничения, связанные с гражданской службой.
14. Запреты, связанные с гражданской службой.
15. Требования к служебному поведению гражданского служащего .
16. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.
17. Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
18. Система федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы в субъекте РФ.
19. Государственная служба России: исторический опыт.
20. Зарубежный опыт организации государственной службы.
21. Кадровая политика: сущность, общие требования, учитываемые при выборе кадровой политики.
22. Типы кадровой политики: подразделения по различным основаниям и их характеристики.
23. Этапы формирования кадровой политики и их характеристики.
24. Основы кадровой политики в системе государственной гражданской службы.
25. Подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров: нормативно правовая база и основные функции.
26. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
27. Должностной регламент: сущность, содержание, примерные должностные регламенты.
28. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
29. Аттестация гражданских служащих.
30. Квалификационный экзамен гражданского служащего.
31. Поощрения и награждения за гражданскую службу: Виды, порядок применения.
32. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим: виды, порядок применения и снятия.
33. Профессиональная и должностная карьера персонала.
34. Классификация карьеры персонала по возможности осуществления.

35. Классификация карьеры персонала по времени осуществления.
 36. Классификация карьеры персонала по характеру карьерной стратегии.
 37. Основные условия управления карьерой персонала.
 38. Работа с резервом кадров гражданской службы.

Наименование показателя	Критерии оценки	max количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА, ПРОЕКТА)			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания теме и плану реферата; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; – уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	10	
Грамотность изложения и качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – научный стиль изложения. 	5	
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	<ul style="list-style-type: none"> – степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; – полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов. – дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы; – новизна поданного материала и рассмотренной проблемы 	5	
Общая оценка за выполнение		20	
II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА			
Соответствие содержания доклада содержанию работы	<ul style="list-style-type: none"> – доклад соответствует предмету исследования (т.е. теме) – информация представлена логически верно – информация представлена лаконично, не перегружая доклад излишней информацией, не относящейся к теме 	5	
Выделение основной	представлены выводы исследования в	5	

мысли работы	соответствии с целью и предметом проводимого исследования		
Качество изложения материала, правильность и точность речи во время защиты реферата	– результаты исследования донесены четко, хорошо поставленной речью, готовы ответы на вопросы – использование средств визуализации проведенного исследования	5	
Общая оценка за доклад		15	
III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов	– слайды оформлены без грамматических и лексических ошибок – использован соответствующий тон и контрастность слайдов – на слайде представлено оптимальное количество информации – слайды являются наглядными, пронумерованы, имеют заголовок	3	
Логичность и последовательность визуального ряда	– представлено оптимальное количество слайдов для темы исследования – слайды представлены в логической последовательности – прослеживается логическая структура презента	3	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint	смена слайдов, звук, графики применены в зависимости от необходимости и уместности (соответствуют теме исследования)	3	
Общая оценка за презентацию		9	
IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1	Дан полный развернутый ответ в соответствии с предметом вопроса	2	
Вопрос 2	Дан полный развернутый ответ в соответствии с предметом вопроса	2	
Вопрос 3	Дан полный развернутый ответ в соответствии с предметом вопроса	2	
Общая оценка за ответ на вопросы		6	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ		50	

Для перевода баллов в оценку за выступление применяется модифицированная универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает
от 46 до 50 баллов, выставляется оценка «отлично»;
от 41 до 45 – оценка «хорошо»,
от 31 до 40 – оценка «удовлетворительно»,
менее 30 – оценка «неудовлетворительно».

3. Вид текущего контроля: Тестирование

Тест № 1

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Время проведения теста: 20 минут

1. Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды государственной службы:
 - а. Государственная гражданская служба, военизированная служба, правоохранительная служба
 - б. Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба
 - в. Государственная гражданская служба, военная служба, военизированная служба
2. Государственная гражданская служба подразделяется на следующие уровни:
 - а. Федеральная государственная гражданская служба и региональная государственная гражданская служба
 - б. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ
 - в. Региональная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба местного уровня
3. Основу государственной службы России заложил Пётр I, введя в 1722 году:
 - а. Табель о рангах
 - б. Генеральный регламент
 - в. Табель о чинах
4. В соответствии с конституционными принципами разделения властей различаются государственные служащие:
 - а. Федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ.
 - б. Органов законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти.
 - в. Органов государственной власти и иных государственных органов.
5. По масштабу деятельности органов государственной власти, где они служат, государственные служащие делятся на:
 - а. Федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ
 - б. Федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ
 - в. Гражданских служащих, военнотружущих и служащих правоохранительных органов
6. По объему должностных полномочий государственные служащие подразделяются на:
 - а. Должностных лиц и служащих, не являющихся должностными лицами
 - б. Лиц, замещающих государственные должности и должностных лиц
 - в. Лиц, замещающих государственные должности и государственных служащих
7. Критерием для классификации государственных служащих являются:
 - а. Уровень и специализация образования, стаж работы
 - б. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания
 - в. Классные чины, уровень и специализация образования

8. В зависимости от срока службы можно выделить государственных служащих, назначаемых на должности на:
- Неопределенный срок и на определенный срок
 - На срок полномочий руководителя государственного органа и на определенный срок
 - Неопределенный срок и на испытательный срок
9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих осуществляется на основе:
- Результатов квалификационного экзамена
 - Заявлений государственных служащих
 - Государственного заказа
10. Должности государственной службы замещаются следующими способами:
- На конкурсной основе и путем назначения на должность
 - Только на конкурсной основе
 - Только путем назначения на должность
11. Аттестация государственных служащих проводится в целях:
- Выявления лиц, подлежащих переподготовке
 - Формирования кадрового резерва на выдвижение
 - Определения их соответствия замещаемым должностям
12. Содержание и порядок ведения Реестра федеральных государственных служащих устанавливается:
- Федеральным законом
 - Правительством РФ
 - Президентом РФ
13. Должности федеральных государственных гражданских служащих делятся на следующие категории:
- Руководители, заместители руководителей, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалистов.
 - Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалистов
 - Руководители, помощники (советники), специалисты, технический персонал
14. Должности федеральных государственных гражданских служащих делятся на следующие группы:
- Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие б. Высшие, главные, средние, ведущие, старшие в. Высшие, главные, средние, старшие, низшие
15. Должность категории «руководители» относится к следующим группам должностей федеральной государственной гражданской службы:
- Высшая, главная, средняя
 - Высшая, главная, ведущая
 - Главная, ведущая, старшая
16. Должность категории «помощники (советники)» относится к следующим группам должностей федеральной государственной гражданской службы:
- Высшая, главная, средняя
 - Высшая, главная, ведущая
 - Главная, ведущая, старшая

17. Должность категории «специалисты» относятся к следующим группам должностей федеральной государственной гражданской службы:
- Высшая, главная, ведущая, старшая
 - Высшая, главная, средняя, ведущая
 - Главная, ведущая, старшая, младшая
18. Принцип законности построения и функционирования государственной службы РФ означает, что исполнительные органы и должностные лица при осуществлении своих задач и функций обязаны:
- Строго исполнять свои должностные обязанности, определенные должностным регламентом
 - Строго соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о государственной службе
 - Строго соблюдать конституцию РФ
19. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы предполагает:
- Организацию и прохождение государственной службы всех уровней в строгом соответствии с федеральным законом о государственной гражданской службе РФ
 - Организацию и прохождение государственной службы субъектов РФ по отдельному федеральному закону о государственной гражданской службе в субъектах РФ
 - Законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы, как на федеральном уровне, так и на уровне субъектов РФ
20. Лицо, замещающее государственную должность РФ относится к:
- Государственным служащим РФ
 - Государственным служащим субъектов РФ
 - Иное

Тест № 2

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний Время проведения теста: 30 минут

1. Защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц необходимы для:
- Обеспечения нормальной деятельности государственных органов, исключения фактов коррупции и принятия незаконных решений
 - Обеспечения личной безопасности государственных служащих
 - Обеспечения безопасности государственных служащих и членов их семей
2. Принцип профессионализма и компетентности имеет первостепенное значение при:
- Направлении государственных служащих на переподготовку или повышение квалификации
 - Трудовом кодексе РФ
4. Принцип открытости государственной службы предполагает:
- Размещение в сети Интернет информации о деятельности государственных органов
 - Проведение пресс-конференций по вопросам деятельности государственных органов
 - Доступность государственной службы общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих
5. Могут ли быть предусмотрены в государственном органе должности, не относящиеся к

должностям государственной службы:

- а. Да
- б. Нет

6. В число квалификацию требований по должности государственной гражданской службы входят требования к:

- а. Специализации профессионального образования, стажу государственной службы, профессиональным знаниям и навыкам
- б. Уровню профессионального образования, стажу государственной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам
- в. Уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, партийной принадлежности

7. Оплата труда по должности государственной службы осуществляется за счет средств:

- а. Федерального бюджета и бюджетов муниципальных образований
- б. Бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований
- в. Федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ

8. Нанимателем федерального государственного служащего является:

- а. Российская Федерация (государство)
- б. Руководитель федерального государственного органа
- в. Руководитель кадровой службы федерального государственного органа

9. По функциональному предназначению и особенностям государственной службы по ее видам различаются:

- а. Государственные гражданские служащие субъектов РФ, федеральные государственные гражданские служащие и военнослужащие
- б. Государственные гражданские служащие, военнослужащие и сотрудники правоохранительной службы
- в. Государственные гражданские служащие субъектов РФ, военнослужащие и сотрудники правоохранительной службы

10. Что определяет служебный контракт, заключающийся между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную службу:

- а. Права, обязанности и ответственность сторон
- б. Уровень оплаты труда, обязанности и ответственность
- в. Ограничения, ответственность и гарантии

11. Определяется ли в служебном контракте предельный возраст пребывания на государственной службе:

- а. Да
- б. Нет

12. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы объявляется при:

- а. Наличии вакантных должностей, независимо от наличия или отсутствия кадрового резерва для их замещения
- б. Наличии вакантных должностей и отсутствии соответствующего кадрового резерва для их замещения
- в. Наличии вакантных должностей из числа лиц, включенных в кадровый резерв

13. Заключается ли служебный контракт с государственным служащим* заместившим должность государственной службы на конкурсной основе:

- а. Да

б. Нет

14. Какова максимальная длительность испытательного срока для гражданина впервые принятого на государственную службу:

а. 3 месяца

б. От 3-х до 6-ти месяцев

в. 1 год

15. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению:

а. Правительства РФ

б. Руководителя государственного органа, в котором служил государственный служащий

в. Суда

16. Сохраняется ли присвоенный классный чин при освобождении от замещаемой должности государственной службы или увольнении с государственной службы:

а. Да

б. Нет

в. По усмотрению руководителя государственного органа

17. Очередная аттестация государственных служащих проводится:

а. ежегодно

б. 1 раз в 2 года

в. 1 раз в 3 года

18. Имеется ли в РФ федеральный орган по вопросам государственной службы РФ:

а. Да

б. Нет

19. При достижении, какого возраста гражданин РФ вправе поступать на гражданскую службу РФ:

а. 16 лет

б. 18 лет

в. 20 лет

20. Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе мужчин:

а. 55 лет

б. 60 лет

в. 65 лет

21. Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе женщин:

а. 55 лет

б. 60 лет

в. 65 лет

22. Сколько независимых экспертов должно быть в составе аттестационной комиссии по проведению аттестации государственных служащих:

а. Половина от общего числа членов комиссии

б. Не менее одной четверти от общего числа членов комиссии

в. По усмотрению руководителя государственного органа

23. Когда должны быть представлены в аттестационную комиссию отзывы на государственных служащих, подлежащих аттестации:

а. За месяц до начала аттестации

б. Не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации

- в. По решению аттестационной комиссии
24. Какие права и обязанности гражданских служащих установлены законом о государственной гражданской службе:
- Общие
 - Должностные
 - Личные
25. Какой деятельностью разрешено заниматься гражданскому служащему, помимо основной:
- Педагогической, научной и иной творческой
 - Профсоюзной, на выборной должности
 - Политической, на выборной должности
26. Подарки, полученные федеральным гражданским служащим, в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями признаются:
- Собственностью гражданского служащего
 - Собственностью государственного органа, в котором служит гражданский служащий
 - Федеральной собственностью
27. Ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданского служащего за особые условия гражданской службы может составлять:
- До 100 % оклада
 - До 200 % оклада
 - Максимальный размер не ограничен
28. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже гражданской службы свыше 15 лет составляет:
- 30 % оклада
 - 40% оклада
 - 50 % оклада
29. Премии гражданским служащим за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере:
- 100% оклада
 - 150% оклада
 - Максимальный размер не ограничен
30. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь гражданским служащим выплачивается за счет средств:
- Фонда оплаты труда гражданских служащих
 - Фонда обязательного социального страхования
 - Фонда обязательного медицинского страхования
31. Порядок исчисления стажа государственной гражданской службы РФ и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается:
- Федеральным законом
 - Указом Президента РФ
 - Решением Правительства РФ

Если обучающийся набирает
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

4. Вид промежуточной аттестации: зачёт (компьютерный)

Перечень вопросов для подготовки к зачёту с оценкой:

1. Виды государственной службы.
2. Система органов федеральной государственной власти (по ветвям власти) и их территориальных органов.
3. Система органов государственной власти субъектов РФ и их территориальных органов.
4. Система органов местного самоуправления.
5. Государственные должности и должности государственной гражданской службы.
6. Муниципальные должности и должности муниципальной службы.
7. Основные права и обязанности гражданского служащего.
8. Конфликт интересов на гражданской службе и его урегулирование.
9. Основные права и обязанности муниципального служащего.
10. Порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.
11. Содержание и форма служебного контракта.
12. Отстранение от должности.
13. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления.
14. Персональные данные гражданского служащего.
15. Реестры государственных гражданских служащих.
16. Кадровые службы и кадровая работа в органах государственной власти и в органах местного самоуправления.
17. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
18. Карьера государственного и муниципального служащего: общие понятия, классификация, управление карьерой.
19. Составляющие оплаты труда государственного (муниципального) служащего.
20. Особые и дополнительные государственные гарантии служащих.
21. Поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
22. Институт государственной и муниципальной службы как объект управления: состояние, тенденции, проблемы.

Критерии оценки:

Всего заданий в тесте – 30,

максимальное количество набранных баллов – 30

Критерии оценки: «удовлетворительно» – от 16 до 20 баллов;
«хорошо» – от 21 до 25 баллов;
«отлично» – от 26 до 30 баллов;
«не зачтено» – менее 50% – от 0 до 15 баллов