

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 00:03:03

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

СМК

Редакция 1

Шифр УМКД-24-01-2018

Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на
заседании кафедры (УМКС)

«__» _____ 201__ г., протокол №__
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ Н.Г. Мищенко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б 1. Б.12 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА (15 Мб)**

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 2

Зачет: 2 семестр

Петропавловск-Камчатский 2018 г.

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата	
			ввода в действие	пересмотра

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Разработчик:

Ст. преподаватель кафедры экономик и сервиса

_____ М.А. Зайнакова

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским)..... **Ошибка! Закладка не определена.4**
2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей. **Ошибка! Закладка не определена.5**
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение. **Ошибка! Закладка не определена.8**
 - 3.1. Основная литература. **Ошибка! Закладка не определена.8**
 - 3.2. Дополнительная литература. **Ошибка! Закладка не определена.8**
 - 3.3. Нормативные правовые акты..... **Ошибка! Закладка не определена.9**
 - 3.4. Ресурсы сети Интернет..... **Ошибка! Закладка не определена.9**
4. Материально-техническое обеспечение. **Ошибка! Закладка не определена.10**

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

1. Общие положения.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений и навыков студентов. Углубления и расширения теоретических знаний: формирования знаний, умений и навыков использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу. Развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, развития научно-исследовательских умений. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная-внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, выполняется на учебном занятии, по заданию преподавателя под его непосредственным руководством.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. ФГОС ВО регламентирует максимальный объем учебной нагрузки студента и объем обязательной нагрузки в целом по теоретическому обучению и по циклам дисциплин. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу студента должен найти отражение: в рабочем плане по каждому направлению, в рабочих программах дисциплин, тематических планах.

2. Планирование и организация самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение тестов, задач, кейс-стадий;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий;
- подготовка реферата, эссе, курсовой работы и пр.

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер учитывающий специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов

Перед выполнением студентом самостоятельной внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в письменной, устной или смешанной форме; в качестве форм и

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

методов контроля могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, контрольные работы, защита творческих работ и др. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются: уровень освоения студентом учебного материала, умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, сформированность компетенций.

3. Методические указания по выполнению отдельных видов работ

При изучении дисциплины особую роль играют семинары, поскольку они позволяют

решить целый спектр учебных целей: закрепление лекционного материала и глубокое рассмотрение теоретических и практических вопросов политической науки; формирование навыков научного анализа; развитие творческого мышления и познавательной мотивации; получение навыков научной дискуссии и решения проблемных задач. Особенность данной формы учебного занятия заключается в том, что здесь большая роль отводится самостоятельному изучению студентом учебной и научной литературы по предложенным темам. Эффективно выстроенная система самостоятельной работы – это залог не только успешной сдачи экзамена, но и приобретение и развитие навыков работы с различной информацией и источниками, способности самостоятельно разбираться в исследуемых вопросах. В процессе самостоятельной подготовки и участия в семинарском занятии необходимо выполнять несколько видов учебных работ: во-первых, анализ учебной и научной литературы, во-вторых, отслеживание текущей политической информации, знакомство и работа со СМИ и Интернет-ресурсами, в-третьих, выполнение ряда учебных задач и тестовых заданий, в-четвертых, подготовка устных выступлений и докладов.

3.1 Работа с литературой, аналитическая обработка текста.

Важнейшим видом самостоятельной работы студента ВУЗа является анализ учебной и научной литературы: учебников и учебных пособий по дисциплине, а также научных монографий и научных статей, посвященных проблемам. Главным принципом и требованием при освоении дисциплины является принцип научности, который предполагает осуществление преподавания в неразрывной связи с новейшими достижениями научной мысли. Таким образом, студентам рекомендуется также самостоятельно осуществлять поиск дополнительной научной литературы, особенно это касается тем докладов. При выполнении индивидуальной работы следует использовать учебные пособия, приведенные в каждой теме, а также периодическую литературу. Перечень использованной литературы приводится в конце работы. Изучить теоретический материал, который представлен в комплекте учебно-методических материалов по дисциплине.

3.2. Подготовка к лекционным, семинарским (практическим)/лабораторным занятиям.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Во время лекции студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

За 10 мин до окончания занятия преподаватель проверяет объём выполненной на занятии работы и отмечает результат в рабочем журнале.

Оставшиеся невыполненными пункты задания практического занятия студент обязан доделать самостоятельно.

После проверки практического задания преподаватель может проводить устный или письменный опрос студентов для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме занятия (студенты должны знать смысл полученных ими результатов и ответы на контрольные вопросы). По результатам проверки практического задания и опроса выставляется оценка за практическое занятие. *Рекомендуемый перечень оценочных средств фиксируется в ФОС (фонде оценочных средств).*

При подготовке к экзамену в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по несколько типовых задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Выполнение упражнений и задач. В темах семинарских занятий вы можете столкнуться с рядом интеллектуальных и ситуационных задач и упражнений. В рамках курса предполагается подготовка докладов, написание рефератов, решение различного рода задач, поиск ответов на тестовые задания и т.д. таблиц. Необходимо ответственно подойти к выполнению заданий, поскольку их цель - освоить технику анализа сложных общественно - политических явлений и структурировать полученные теоретические знания.

Подготовка устных выступлений и докладов.

Выступление по вопросам семинаров и темам докладов необходимо тщательно продумывать. В основе каждого выступления по вопросам семинара и темам докладов лежит анализ актуальной проблемы политической науки, этот момент объединяет эти две формы работы. Но, в то же время, в отличие от вопросов, темы докладов семинара посвящены наиболее сложным и неоднозначным проблемам политической науки и практики. Они требуют более глубокого анализа и привлечения дополнительного научного и фактического материала. После изучения научной литературы, отбора фактов и данных по проблемам семинара прочтите внимательно изучите лекционный материал, методические рекомендации к каждой теме семинарского занятия.

Основные требования к устному выступлению (докладу, сообщению и т.п.):

1. доступность изложения (хорошо выступает не тот, кто легко говорит, а тот, кого легко слушать)
2. чёткость и последовательность объяснений, а также логичность и убедительность приводимых фактов и доводов
3. краткость и предельная ясность
4. единство формы (стиля и содержания);
5. эмоциональность и выразительность.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Успешное выполнение тестовых заданий является одним из условий прохождения текущей аттестации по дисциплине. Тестовые задания охватывают основные вопросы по дисциплине. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Формами тестовых заданий являются:

1. Закрытая (с выбором одного или нескольких заключений).
2. Открытая (с заданием вписать самостоятельно правильный ответ).
3. На установление правильной последовательности (дат, этапов и т.д.).
4. На установление соответствия (авторов их монографиям, терминов их дефинициям и т.д.).

У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Тест выполняется студентами самостоятельно во время лабораторных и (или) практических занятий. Студент имеет возможность самостоятельно готовиться к тестированию.

3.3. Самостоятельное изучение отдельных тем курса.

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа и презентации, решение типовых заданий, ответы на контрольные вопросы.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

При подготовке вопросов важно:

- использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор периодической литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;
- представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;
- грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- отработать решение типовых заданий;
- подготовить презентацию.

3.4. Подготовка письменных научно-исследовательских работ.

Научно-исследовательская работа студентов при курсовом и дипломном проектировании связана с разработкой специальных разделов с элементами научного поиска и исследования выполняемые в процессе решения реальных задач конкретных предприятий. Рекомендации по их выполнению представлены в методических рекомендациях по курсовым работам и выпускным квалификационным работам.

Подготовка реферата.

Написание рефератов по темам практических занятий можно отнести к научно-исследовательской работе.

В ходе учебного процесса студент может выбрать самостоятельное направление работы и согласовать тематику реферата с преподавателем.

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный) и методический.

В литературном (обзорном) реферате следует рассмотреть изученность намеченной темы исследования, привести научные результаты в определенную систему, выделить главные линии развития явления и дополнительные его стороны. Критический обзор литературы может послужить основой для вводной части будущего научного (курсового, дипломного) труда. В методическом реферате следует дать сравнительную оценку применяемых приемов и способов решения планируемых задач, анализ качества методов и ожидаемых результатов исследования.

Этапы работы по написанию реферата

1. Формулировка темы. Рекомендуется по возможности давать краткие формулировки темы реферата (из пяти – семи слов). При необходимости основная формулировка может быть расширена уточнением в скобках.

2. Выбор объекта исследования. Объект исследования – то, на что направлена (исследовательская) познавательная деятельность автора в рамках конкретного реферата. Объект исследования представляет собой некий целостный объект (деятельность или процесс, продукция, организация, система, лицо или любая комбинация из них), на котором исследуется то, что является предметом исследования (свойства, закономерности, отличительные особенности и др.).

3. Предмет исследования. Предмет исследования – то, что изучается на объекте исследования (свойства, зависимости, стороны, отношения, процессы, функции, качество, особенности данного объекта, которые исследователь желает выявить, и выделяет для

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

целенаправленного изучения).

Предмет исследования представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования более узок и конкретен; благодаря его формулированию из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющиеся непосредственным предметом исследования. Предмет исследования, как правило, находится в границах объекта исследования.

В одном и том же объекте может быть выделено несколько предметов исследования. Равно как один и тот же предмет исследования может изучаться на нескольких объектах.

Выбор предмета исследования согласовывается с преподавателем с позиций соответствия его выбранной теме.

4. Определение главной цели реферата. Цель исследования – конкретизация темы исследования, краткое изложение проблемы, решение которой предполагает получение результата исследования.

5. Задачи исследования. Задачи исследования – задачи, решение которых обеспечивает достижение поставленной в работе главной цели, т.е. декомпозиция цели.

6. Выбор инструментария. Инструментарий исследования – методология, методика и методы, применяемые в исследовании.

Инструментарий исследования:

- методы сравнительного и статистического анализа;
- методы анализа инвестиционных проектов;
- методология и методы принятия управленческих решений;
- методология и методы новой логики управления проектами и пр.

Выбор подходящего инструментария в значительной мере определяет успех исследования. Поэтому ему следует уделить особое внимание. Однако совершенно очевидно, что выбор инструментария может быть уточнен при реализации исследования.

7. Структура реферата. Структура реферата определяется его содержанием. Однако в этом вопросе уже существуют довольно длительные традиции, основанные на подтвержденной опытом целесообразной логике изложения полученных результатов. Структура в общем виде такова: введение, основная часть, заключение, список литературы (не менее 7-10 источников, в том числе ссылки на интернет-сайты и периодические издания).

Основная часть разбивается на главы или иные единицы деления (параграфы, разделы, пункты). Количество единиц деления определяется содержанием исследования. Рекомендуемая логика изложения такова.

Для обзорного реферата можно предложить такой примерный план.

1. Вводное слово о целевой установке реферата.
2. Теоретическое и прикладное (практическое) значение темы.
3. Спорные вопросы в определении сущности явления или свойств предмета (проблемы).
4. Новые публикации по освещению темы.
5. Нерешенные вопросы и их научное, социальное и экономическое значение.

Для реферата методического характера можно предложить следующий план.

1. Основные задачи исследования темы.
2. Анализ наиболее употребляемых методов исследования конкретного объекта.
3. Отзывы видных специалистов о научных методах по изучению данного объекта.
4. Выводы и предложения по существу вопроса.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

8. Приложения к реферату. Для решения вопроса, что представить в качестве приложений (иллюстративного материала), по сути надо ответить на два других:

- в чем будут заключаться основные предполагаемые результаты;
- как эти результаты можно представить наиболее информативно (формулами, таблицами, графиками, рисунками и пр.).

Из размышлений о предполагаемых результатах и следует планирование иллюстративного материала. Его количество должно ограничиваться некоторым минимумом, логически иллюстрирующим результаты исследования.

Оформление реферата

Реферат должен быть соответствующим образом оформлен. К оформлению предъявляются следующие требования:

1. Реферат должен быть выполнен с помощью компьютера через 1,5 интервала; формат текста: Word for Windows – 97/2000. Формат страницы: А4 (210 x 297 мм). Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman.

2. Реферат выполняется на одной странице листа.

3. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу посередине.

4. Каждая страница должна иметь поля шириной: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

5. Каждый студент группы должен выполнить реферат по отдельной теме.

6. При написании текста, составлении графиков и таблиц использование подчеркиваний и выделений текста не допускается.

7. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится.

8. Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки) именуется рисунками. Они нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всего реферата арабскими цифрами. Рисунок в тексте должен размещаться сразу после ссылки на него. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, подпись помещается под рисунком в одну строку с его номером по центру. Шрифт: размер (кегель) – 14.

9. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться единой сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах всей работы.

10. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Подчеркивать заголовок таблицы не следует. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица...» пишут на той же строке и отделяют его от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире. Шрифт: размер (кегель) – 12.

11. Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эти страницы начинаются с надписи: «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

12. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1», «согласно данным таблицы 2».

13. На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте, указываются источники. Источник проставляется сразу после приведения цитаты или примера в тексте в квадратных скобках или приводится внизу страницы. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

14. Работа должна быть подписана студентом с указанием даты выполнения. Подпись

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

должна быть разборчивой. После проверки реферат визируется преподавателем.

Реферат, выполненный студентом, должен быть представлен на кафедру в установленные сроки и защищен до итогового контроля знаний по дисциплине.

3.5 Подготовка к зачету (экзамену).

Студент должен обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет зачета (экзамена) и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач и освоению компетенций.

Подготовка к экзаменам является особым видом самостоятельной работы. Основное его отличие состоит в том, что студенты готовятся к экзамену по содержанию курса и ищут в различных источниках ответы на конкретные вопросы (первоисточники, монографии, конспект лекций, периодическая литература, учебные издания). При подготовке к зачету (экзамену) желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, хрестоматии и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание студент должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения, и приводить аналогичные примеры самостоятельно. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебной книге, полезно либо в тетради на специально отведенных полях, либо в документе, созданном на ноутбуке, планшете и др. информационном устройстве, дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Студентам рекомендуется составлять лист опорных терминов и понятий, содержащий важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия, основные положения лекции, что может служить постоянным справочником по предмету. Основной смысл подготовки опорных терминов – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

4. Система контроля самостоятельной работы

4.1 Формы контроля и самоконтроля.

Формы проведения промежуточной аттестации определяются рабочим учебным планом направления подготовки, являются едиными и обязательными для всех форм обучения, включают сдачу зачетов и экзаменов, защиту курсовых работ. Зачеты и экзамены проводятся по расписанию, согласно графику учебного процесса.

Виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

К видам текущего контроля и промежуточной аттестации можно отнести: устный опрос; письменные работы; контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом. Устный опрос позволяет выявить детали, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

Собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Письменные работы позволяют сэкономить время преподавателя, дают возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов, возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, возможность проверить обоснованность оценки, уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Контроль результатов образования с использованием информационных технологий и систем обеспечивает быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий, возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения, формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

В то же время контроль с применением технических средств уступает письменному и устному контролю в отслеживании индивидуальных способностей и креативного потенциала студента. Технические средства контроля желательно сочетать с устной беседой с обучающимся. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания). Текущий контроль является средством коррекции процесса усвоения новых знаний и умений. Он может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, контрольной письменной работы, тестов, решения профессиональных задач или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальные собеседования, проверка конспектов, контрольный опрос в начале занятия.

Особый вид – контроль остаточных знаний студентов, то есть той части изученного материала, которая годами остается в памяти обучаемого.

Основные формы текущего и промежуточного контроля.

Основные формы текущего и промежуточного контроля определяются федеральным государственным образовательным стандартом, а также действующими рабочими программами дисциплины. Средствами обеспечения текущего и

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

промежуточного контроля являются фонды оценочных средств по дисциплинам, методические пособия, учебные программы и т.д.

Формы текущего контроля

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, контрольная работа, лабораторная, и т.п. работа, эссе и иные творческие работы, реферат.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Коллоквиум (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10-30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Частота тестирования определяется преподавателем.

Тесты классифицируются:

1. по уровню контроля вступительные, текущие, тематические, тесты промежуточной и итоговой аттестации;

2. по содержанию гомогенные (основанные на содержании одной дисциплины), гетерогенные (основанные на содержании нескольких дисциплин), в свою очередь подразделяющиеся на полидисциплинарные тесты (набор гомогенных тестов по отдельным дисциплинам) и междисциплинарные тесты (каждое задание такого теста включает элементы содержания нескольких дисциплин);

3. по методологии интерпретации результатов: нормативно ориентированные (позволяют сравнивать учебные достижения отдельных испытуемых друг с другом), критериально ориентированные (позволяют измерить уровень индивидуальных учебных достижений относительно полного объема знаний, навыков и умений, которые должны быть усвоены обучаемыми по конкретной дисциплине);

4. по форме предъявления бланковые, компьютерные ординарные, компьютерные адаптивные.

5. по целям обучающие (предназначены для самоконтроля студента и определения траектории обучения), аттестующие (использоваться как для проведения текущего контроля успеваемости в течение семестра, так и для проведения промежуточной и рубежной аттестации). Контрольная работа является более сложной формой проверки; она может применяться для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам.

Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Формы промежуточной аттестации Промежуточная аттестация может проводиться в форме: зачета; экзамена (по дисциплине, модулю); отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.); (учебно-ознакомительной, учебной, производственной, преддипломной и т.д.) курсовой работы. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом. Зачет и экзамен представляют собой формы промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению ВО. Экзамены и зачеты, установленные утвержденным учебным планом по дисциплине или ее части, преследуют цель оценить полученные студентом теоретические знания, их уровень, развитие творческого мышления, степень приобретения навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Знания студента на экзамене оцениваются по четырехбальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно), а на зачетах – «зачтено» и «не зачтено». По отдельным дисциплинам, по курсовым проектам (работам), по практикам может быть предусмотрен дифференцированный зачет с оценкой.

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

Отчеты по практикам и НИР являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР. Объем отчетов может составлять 20–25 страниц. Правильно сформулированные требования к содержанию, оформлению и защите научно-учебных отчетов по практикам могут дать хороший образец нового «интегрального» или системного подхода к оценке уровня приобретенных студентом умений, навыков, универсальных и профессиональных компетенций. При этом помимо перечисленных выше умений и навыков, приобретаемых при выполнении курсовой работы, могут контролироваться следующие компетенции: способность работать самостоятельно и в составе команды; готовность к сотрудничеству, толерантность; способность организовать работу исполнителей; способность к принятию управленческих решений; способность к профессиональной и социальной адаптации; способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности владение навыками здорового образа жизни и физической культурой. Цель каждого научно-учебного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Для выпускающей кафедры отчеты студентов по практикам важны потому, что позволяют создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в учебные и научные процессы.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Семинар №1. История государственной службы в РФ.

1. Эволюция государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
2. Государственная служба в Российской империи.
3. Государственное управление и государственная служба в советский период.

Семинар №2. Государственный гражданский служащий в системе государственной службы

1. Основные права и обязанности гражданского служащего.
2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
4. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.

Семинар №3. Прохождение государственной гражданской службы.

1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
2. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
3. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
4. Служебная проверка.
5. Служебное время и время отдыха.
6. Отпуск на гражданской службе.
7. Оплата труда гражданских служащих.

Семинар №4. Кадровая политика государства в отношении государственных гражданских служащих.

1. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
2. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Семинар №5. Муниципальные служащие как социально-профессиональная общность.

1. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
2. Основные права муниципального служащего.
3. Основные обязанности муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Внеаудиторная самостоятельная работа

перечисляются задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды деятельности студентов:

1. Конспектирование статей и основных положений ФЗ.
2. Работа с терминами (терминологические диктанты).
3. Составление терминологического словаря.
4. Решение задач и тестов.

Задания для самостоятельной работы

Все задания выполняются либо в рабочих конспектах, либо в отдельных тетрадях

Задание 1. Законспектировать следующие статьи:

1. Майоров А. Профессия – госслужащий [Электронный ресурс] // URL: <http://ecsocman.hse.ru/text/50316580.html> (дата обращения: 12.01.2013 г.).
2. Оболонский А.В. На службе государевой: к истории российского чиновничества // Социс. – 1997. - №4. – С. 63-76.
3. Приходко Л. Профессия – муниципальный служащий [Электронный ресурс] // URL: <http://ecsocman.hse.ru/text/50345356/> (дата обращения: 12.01.2013 г.).
4. Туронок С.Г. Государственная гражданская служба в условиях реформ // Общественные науки и современность. – 2006. - №4. – С. 32-38.

Задание 2. Законспектировать основные положения из следующих источников:

- Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2012 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 03.12.2012 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Задание 3. Составить словарь (не менее 30 терминов) по темам курса.

Задание 4. Решить следующие задачи:

Задача 1.

При принятии решения о разрешении торговой деятельности в отношении частного предпринимателя специалист органов местного самоуправления руководствовался политическими предпочтениями и потребовал внести взнос в избирательный фонд кандидата в депутаты. Как квалифицируются действия должностного лица? Какой принцип муниципальной службы нарушен в данной ситуации?

Задача 2.

На должность младшего специалиста управления коммунального хозяйства городской администрации был назначен Кириллов. Вскоре в управлении освободилась должность ведущего специалиста, и Кириллов написал заявление с просьбой о переводе его на эту должность. Начальник управления предложил Кириллову сдать квалификационный экзамен для определения его возможностей занять эту должность, от чего Кириллов

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

отказался, сказав, что его квалификация подтверждается наличием у него специального образования, предшествующим многолетним трудовым стажем и положительной характеристики с последнего места работы, поэтому он имеет полное право на занятие вакантной должности. За разъяснениями Кириллов обратился к юрисконсульту городской администрации.

От имени юрисконсульта подготовьте ответ Кириллову.

Задача 3.

Городская территориальная избирательная комиссия отказала 65-летнему Петрову в регистрации в качестве кандидата на должность главы городской администрации на предстоящих выборах. Петров обжаловал отказ избирательной комиссии в суд.

Какое решение должен принять суд?

Итоговый тест по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

А) 1995 Б) 1998 В) 2001 Г) 2004

2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

А) 1995 Б) 2000 В) 2002 Г) 2003

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

- А) политические
- Б) правовые
- В) организационные
- Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- А) федеральную
- Б) субъектов Федерации
- В) в исполнительных органах
- Г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:

- А) поступлением
- Б) определением правового статуса служащего
- В) прекращением
- Г) прохождением

6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:

- А) руководитель государственного органа
- Б) лицо, замещающее государственную должность
- В) исполнитель
- Г) представитель руководителя

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- А) Конституцией РФ

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- Б) федеральными законами
- В) Конституцией (уставами) субъектов РФ
- Г) международными договорами

8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:

- А) федеральном
- Б) уровне субъектов
- В) территориальном
- Г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению..... полномочийгосударственных органов, государственных органови лиц, замещающих

10. К принципам государственной гражданской службы относится:

- А) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- Б) принадлежность к политической партии
- В) равный доступ к гражданской службе
- Г) равные условия ее прохождения

11. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

- А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
- Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы
- В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
- Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

12. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- А) единства основных квалификационных требований к должностям;
- Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
- В) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
- Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

13. Муниципальная служба - это:

- а) должность в органах местного самоуправления;
- б) должность в органах государственной власти;
- в) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- г) профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной.

14. Функциональными принципами муниципальной службы являются:

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- а) верховенства Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов федерации;
- б) самостоятельность органов местного самоуправления в пределах своих полномочий;
- в) равный доступ граждан к муниципальной службе;
- г) внепартийности муниципальной службы.

15. Организационными принципами муниципальной службы являются:

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- в) ответственность муниципальных служащих за неисполнение своих должностных обязанностей;
- г) равный доступ граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

16. Когда был принят Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»:

- а) 18 февраля 1995 года;
- б) 19 сентября 1996 года;
- в) 8 января 1998 года;
- г) 6 октября 2003 года.

17. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности имеют граждане достигшие:

- а) 25 лет;
- б) 30 лет;
- в) 18 лет;
- г) 16 лет.

18. Муниципальная служба - это:

- а) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий муниципальных органов;
- б) профессиональная деятельность на постоянной основе на муниципальной должности, на являющейся выборной;
- в) профессиональная деятельность на постоянной основе на выборных и иных муниципальных должностях;
- г) должность, предусмотренная уставом муниципального образования.

19. Муниципальным служащим может быть:

- а) только гражданин России, проживающий на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;
- б) гражданин России, проживающий как на территории, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и за ее пределами;
- в) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, но обязательно проживающее на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;
- г) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, проживающее как на территории муниципального образования, где собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и проживающее за пределами этой территории.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

20. Муниципальная должность муниципальной службы - это должность в органах местного самоуправления:

- а) выборного характера;
- б) не являющаяся выборной;
- в) как выборного так и не выборного характера;
- г) наличие которой предусмотрено в уставе муниципального образования.

21. В каком случае муниципальный служащий не в праве замещать муниципальную должность:

- а) если выезжает в командировки за счет средств физических и юридических лиц на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований;
- б) если он занимается педагогической деятельностью;
- в) если он занимается другой оплачиваемой деятельностью;
- г) если посещает для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм.

22. Поощрение муниципального служащего это:

- а) важнейшее средство морального и материального стимулирования;
- в) особая форма оценки и публичного признания его заслуг в работе;
- б) исполнение им обязанностей на соответствующей муниципальной должности;
- г) все выше перечисленное или правильного ответа нет.

23. В каком случае муниципальный служащий в праве замещать муниципальную должность:

- а) если он признан судом недееспособным;
- б) если он лишен права занимать должности муниципальной службы;
- в) если он занимается педагогической деятельностью;
- г) если он замещает государственную должность.

24. Муниципальный служащий поощряется за:

- а) достижения в работе;
- б) безупречную и продолжительную службу;
- в) образцовое выполнение обязанностей;
- г) все выше перечисленное, а так же новаторство в труде, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

25. Какие виды поощрения предусматриваются для муниципальных служащих:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) все выше перечисленное, а также и награждение почетной грамотой муниципального образования.

26. Какое определение муниципальной службы дается в Федеральном законе «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»:

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- а) профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе муниципальной должности, не являющейся выборной;
- б) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению полномочии органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- в) профессиональная деятельность лиц, занимающих штатные должности и обеспечивающих реализацию полномочии органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- г) профессиональная деятельность по обеспечению полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществляемая лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

27. Ограничениями с вязанными с муниципальной службой являются:

- а) занятия другой оплачиваемой деятельностью;
- б) наличие у гражданина статуса депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;
- в) занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- г) все выше перечисленное, а также использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения.

28. Законодательной основой муниципальной службы являются:

- а) Конституция РФ;
- б) федеральные законы;
- в) законодательные акты субъектов федерации;
- г) все выше перечисленные, а также акты органов местного самоуправления.

29. Функциями муниципальной службы являются:

- а) планирование;
- б) регулирование;
- в) координация;
- г) все выше перечисленные за исключением гносеологической и антологической функции.

30. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- А) федеральным конституционным законом; Б) федеральным законом;
- В) Конституцией РФ;
- Г) Указом Президента РФ;

31. Муниципальная должность - это:

- а) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- б) должность в органах местного самоуправления, образуемая в соответствии с уставом муниципального образования;
- в) муниципальная должность, замещаемая путем заключения трудового договора;
- г) все выше перечисленные.

32. Должностные права муниципального служащего - это:

- а) права, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- б) права, связанные с прохождением муниципальной службы
- в) право на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности служащего по замещаемой должности;
- г) право на обеспечение организационно-технических условий необходимых муниципальному служащему для осуществления своих должностных обязанностей.

33. В каком случае муниципальный служащий не в праве замещать муниципальную должность:

- а) если он занимается другой оплачиваемой деятельностью;
- б) если он занимается педагогической деятельностью;
- в) если выезжает в командировки за счет средств физических и юридических лиц на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований;
- г) если посещает для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм.

34. К категориям должностей гражданской службы не относится:

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) советники;
- Г) заместители руководителя;

35. К группам должностей гражданской службы не относится:

- А) высшие; Б) средние;
- В) низшие; Г) главные;

36. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:

- А) стаж гражданской службы
- Б) уровень профессионального образования;
- В) знание персонального компьютера;
- Г) опыт работы;

37. К основным правам гражданского служащего относится:

- А) право на ознакомление с должностным регламентом;
- Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;

38. К основным обязанностям государственного служащего относится:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- В) членство в политической партии;

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

39. К ограничениям гражданских служащих относится:

- А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
- Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

40. К запретам, связанным с гражданской службой относится

- А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
- Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

41. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

- А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
- Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
- В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
- Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;

42. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- А) при поступлении на гражданскую службу;
- Б) ежегодно;
- В) при прекращении службы;
- Г) по требованию представителя нанимателя;

43. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:

- А) замещении должности гражданского служащего;
- Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники
- В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель
- Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;

44. В служебный контракт включается:

- А) права и обязанности сторон;
- Б) ФИО гражданина
- В) наименование государственного органа;
- Г) должностной регламент;

45. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:

- А) предусмотренном служебным контрактом;
- Б) назначения на должность в порядке перевода;

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- В) при замещении должности категорий руководители и помощники;
- Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;

46. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:

- А) истечение срока действия срочного контракта;
- Б) смена состава Правительства;
- В) смена Президента;
- Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;

47. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:

- А) несоответствие замещаемой должности;
- Б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- В) недостаточной квалификации по результатам аттестации;
- Г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

48. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада; 2) оклада за классный чин 3) Ежемесячных выплат; 4) ежемесячного денежного поощрения;
- А) 1,2, 4 Б) 1,3,4
- В) 2,3,4 Г) 1,2,3

49. Социальные гарантии служащим предусматривают:

- А) равные условия оплаты труда;
- Б) право на получение в полном объеме денежного содержания;
- В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
- Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;

50. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:

- А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
- Б) государственных должностей;
- В) должностей народных судебных заседателей;
- Г) выборных должностей в органах местного самоуправления;

ДЕ4. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России.

51. В президентских республиках глава государства

- а) возглавляет парламент,
- б) лишен самостоятельных полномочий,
- в) руководит исполнительной властью,
- г) несет политическую ответственность перед парламентом.

52. Великобритания является

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- а) абсолютной монархией,
- б) парламентской монархией,
- в) парламентской республикой,
- г) президентской республикой.

53. Европейская хартия местного самоуправления принята

- а) Парламентом Европейского Союза,
- б) Европарламентом,
- в) Советом Европы,
- г) Организацией по безопасности и сотрудничеству в Европе.

54. В смешанной (полупрезидентской) республике глава государства, как правило

- а) избирается всенародно,
- б) избирается парламентом,
- в) избирается коллегиями выборщиков,
- г) занимает должность по праву наследования.

55. Принадлежность президента и парламентского большинства к разным партиям называется

- а) Двоевластие
- б) Двухполюсная система
- в) Разделенное правление
- г) Поляризация власти

57. Легислатура - это:

- а) выборный орган самоуправления во Франции,
- б) право главы государства подписывать законы,
- в) подразделение центральной администрации,
- г) законодательный орган штата.

58. Итальянская республика является

- а) конфедерацией,
- б) федерацией,
- в) государством автономий,
- г) унитарным государством.

59. Принцип пожизненного найма - это:

- а) конституционное право на труд,
- б) занятие высших должностей только чиновниками по статусу,
- в) невозможность для чиновника уйти с государственной службы,
- г) невозможность для государства уволить чиновника.

60. Система магистрата предполагает:

- а) прямые выборы мэра,
- б) коллегиальную исполнительную власть,
- в) назначение местных чиновников сверху,
- г) особые финансовые полномочия органов самоуправления.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

61. Президент в парламентских республиках

- а) назначается на должность премьер-министром
- б) избирается парламентом или специальным конгрессом
- в) избирается всенародно
- г) там вообще нет президента

62. Государственные служащие имеют право на забастовку

- а) во Франции
- б) в США
- в) в Великобритании
- в) в Японии

63. Форма правления в РФ ближе всего к

- а) США
- б) ФРГ
- в) Великобритании
- г) Франции

64. Институт импичмента отсутствует в:

- а) США
- б) Франции
- в) России
- г) Германии

65. В какой из стран глава государства имеет право назначать членов верхней палаты парламента

- а) США
- б) Италия
- в) Германия
- г) Франция

66. Право законодательной инициативы есть у президента:

- а) США
- б) Франции
- в) Германии
- г) Италии

67. По форме государственного правления США

- а) президентская республика
- б) парламентская монархия
- в) парламентская республика
- г) суперпрезидентская республика

68. Как называется механизм взаимного уравнивания и ограничения ветвей власти:

- а) система мер и весов
- б) баланс властей

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

- в) система взаимных издержек и противоречий
- г) система сдержек и противовесов

69. Палаты в двухпалатном парламенте принято называть:

- а) верхняя и нижняя
- б) большая и маленькая
- в) представительная и утвердительная
- г) правая и левая

70. Во французских департаментах представительный орган это:

- а) Региональный совет
- б) Генеральный совет
- в) Муниципальный совет
- г) Государственный совет

Примерные вопросы контрольно-срезовых работ

Контрольная работа №1

Задание 1. Дайте определение следующих понятий:

- А) Государственная служба
- Б) Бюрократия
- В) Принципы муниципальной службы
- Г) Муниципальный служащий.

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы:

1. В чём заключается взаимосвязь между государственной гражданской и муниципальной службой?
2. Какие требования предъявляются к служебному поведению муниципальных служащих?
3. Каковы признаки государственной службы?
4. Почему государственная служба РФ имеет многоплановую структуру?
5. Каковы виды государственной гражданской службы?
6. Является ли президент РФ государственным служащим? Свою позицию обоснуйте.

Контрольная работа №2

Задание 1. Дайте определение следующих понятий:

- А) Муниципальная служба
- Б) Конфликт интересов
- В) Государственный служащий
- Г) Муниципальная должность

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы:

1. Какие требования предъявляются к служебному поведению гражданских служащих?
 2. Когда был принят Федеральный закон «О государственной гражданской службе в РФ»?
 3. Почему служба – это вид общественно-полезной деятельности?
 4. Перечислите цели государственной службы.
 5. Какие ограничения характерны для муниципальной и государственной гражданской службы?
- Является ли премьер-министр государственным служащим? Свою позицию обоснуйте.

4.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.

Текущий контроль

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляет обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных ответов;	выставляет обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

		й характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	анный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.		и;	
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения;	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи,	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушение методики его проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет	ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

		обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.		произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	
--	--	---	--	--	--	--

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
<p style="text-align: center;">Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»</p>		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине по дисциплине дисциплине Б.1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата