

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан социально-гуманитарного факультета
(наименование факультета)

И.В. Цвелева И.В. Цвелева

(подпись, ФИО)

« 09 » 09 2020 г.

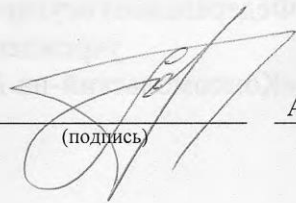
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	
Направленность (профиль) образовательной программы	«Историко-архивоведение»	
Квалификация выпускника	«бакалавр»	
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2020»	
Форма обучения	«очная»	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«1»	«1»	«3»
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
«Зачет»	Кафедра «ММГУ»	

Комсомольск-на-Амуре 2020

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель
(должность, степень, ученое звание)

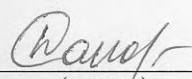


(подпись)

А.С. Бянкин
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
"Менеджмент, маркетинг и государственное управление"
(наименование кафедры)



(подпись)

И.Г. Усанов
(ФИО)

Заведующий выпускающей
кафедрой «История и культурология»



(подпись)

Ж.В. Петрунина
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Задачи дисциплины	- дать студентам понимание основных категорий и понятий государственной и муниципальной службы; - изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; - сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы.
Основные разделы / темы дисциплины	1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России. 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Общепрофессиональные			
ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы.	Уметь: применять конкретные виды документов и кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Владеть: навыками работы с документами, используемыми в структурных подразделениях государственных и муниципальных органов.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к «Базовой части части».

Знания, умения и навыки, сформированные на первоначальном этапе освоения компетенции ОПК-3 при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба», будут востребованы при изучении дисциплины «История и организация государственных учреждений России».

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся – «Зачет»	-

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
	Контактная работа преподавателя с обучающимися	СРС

	Лекции	Семинар-ские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1– Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России				
Тема 1. Правовые основы государственной и муниципальной службы.	2	2		9
Тема 2. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	2	2		9
Тема 3. Ограничения и запреты на государственной гражданской и муниципальной службе	2	2		10
Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	2	2		10
Раздел 2 - Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения				
Тема 1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу и ее прохождение. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Квалификационный экзамен.	2	2		10
Тема 2. Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе. Принципы, технологии отбора и условия формирования кадрового резерва. Денежное содержание	2	2		10
Тема 3. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе.	2	2		9
Тема 4. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: предупреждение и практика разрешения	2	2		9
ИТОГО по дисциплине	18	18	-	76

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	25
Подготовка к занятиям семинарского типа	25
Подготовка и оформление расчетно-графической работы	26

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Ю. Н. Стариков. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

2. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 208 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные. — СПб. Интермедия, 2016. — 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>. — ЭБС «IPRbooks»

8.2 Дополнительная литература

1. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / В.Е. Чиркин. - 4-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

2. Уваров, А. А. Местное самоуправление как форма публичной власти народа в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А.А. Уваров. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 320 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

3. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и проти-водействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теор. и практ.[Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

4. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

5. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа:

<http://www.znaniium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана. (дата обращения: 01.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Государственная и муниципальная служба. Методические указания к изучению дисциплины для подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» очной формы обучения 2020 года набора / сост.: А.С. Бянкин – Комсомольск - на - Амуре: ФГБОУ ВО «КнАГУ», 2020. – 19 с.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006 001 6311 000 от 17 апреля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44//12 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0008 001 6311 000 от 02 марта 2020 г.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrari.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Университетская информационная система «РОССИЯ (УИС Россия)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uisrussia.ru>, свободный. – Загл. С экрана.

3. Федеральный портал управленческих кадров (Госслужба) - Режим доступа: <https://gossluzhba.gov.ru/> свободный. – Загл. с экрана.

8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html (Программа распространяется на условиях GNU General Public License)
Kaspersky Security Russian Edition	1 year Educational License 1000 Users (продление лицензии)

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практически) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

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

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

1. Методические указания при работе над конспектом лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций и т.д.

2. Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале... и т.д.

3. Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа студентов очной формы является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовки к экзамену.

Контрольная работа состоит из 3 заданий, 2 теоретических вопросов и 1 проектного задания.

В конце контрольной работы необходимо указать список источников, которые были использованы при выполнении работы.

Структура контрольной работы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Задания;
- Заключение;
- Список использованных источников.
- Приложения (по усмотрению автора, содержат объемные таблицы, диаграммы и графики).

Оформление контрольной работы должно строго соответствовать требованиям РД013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Контрольная работа должна быть представлена в напечатанном виде на одной стороне листа формата А4, через 1,5 интервала 14 шрифтом Times New Roman. Текст должен быть ограничен установленными полями: левое - не менее 25-30 мм, правое – 10-15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

При оформлении работы соблюдаются следующие основные требования:

- в тексте работы выделяют вопросы предложенных вариантов;
- каждый раздел начинается с нового листа и нумеруется арабскими цифрами;
- наименование разделов записывается в виде заголовков прописными буквами начиная с заглавной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовков вопросов не ставится.

Материал излагается грамотно, простым литературным языком, без повторений, общих перегрузок цитатами. Рисунки, схемы, таблицы, расположенные на одной или нескольких страниц в тексте, имеют сквозную нумерацию и обозначаются словом «Рисунок», после которого ставится арабскими цифрами номер и заголовок, поясняющий их содержание.

Номер таблицы проставляется после слова «Таблица», помеченного в левом верхнем углу листа ее тематическим заголовком. На цитируемые или упоминаемые в контрольной работе монографии, статьи, материалы студент должен делать библиографические ссылки. При этом в скобках проставляется порядковый номер источника информации и номер страницы.

Схемы, графики, таблицы должны быть органически связаны с текстом контрольной работы, иметь при себе соответствующие пояснения и ссылки в тексте основной части контрольной работы.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации:

- 1 Правовые основы государственной и муниципальной служба
- 2 Правовой статус гражданского служащего
- 3 Прохождение государственной гражданской службы
- 4 Муниципальная служба

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- читальный зал НТБ КНАГУ.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

«Менеджмент»

Направление подготовки	<i>46.03.02 «Документоведение и архивоведение»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Историко-архивоведение»</i>
Квалификация выпускника	<i>«бакалавр»</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>«2020»</i>
Форма обучения	<i>«очная»</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>«1»</i>	<i>«1»</i>	<i>«3»</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>«Зачет»</i>	<i>Кафедра «ММГУ»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Общепрофессиональные			
ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы.	Уметь: применять конкретные виды документов и кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Владеть: навыками работы с документами, используемыми в структурных подразделениях государственных и муниципальных органов.

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России	ОПК 3	Задание 1	Знает правовые основы государственной и муниципальной службы. Умеет ориентироваться в системе организации государственной и муниципальной службы. Владеет навыками работы с документами, используемыми в структурных подразделениях государственных и муниципальных органов

2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения		Задание 2	Знает основные этапы и условия прохождения государственной и муниципальной службы. Умеет анализировать конкретные служебные ситуации и давать им оценку. Владеет навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.
Разделы 1-2		Тест	Количество правильных ответов
Все разделы		Контрольная работа	Имеет представление об общих понятиях дисциплины, об источниках правового регулирования государственной и муниципальной службы. Умеет применять правовые нормы для решения практических ситуаций. Владеет навыками подготовки документов по вопросам государственной, муниципальной службы.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>— 1 — семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
2	Задание 1	В течении семестра	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>15 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>5 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
3	Задание 2	В течении семестра	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>15 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>5 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
4	Тест	17 неделя	10 баллов	<p>10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;</p> <p>8 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний;</p>

				6 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 4 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
7	Контрольная работа	В течении семестра	40 баллов	40 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 30 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 20 баллов - студент комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
ИТОГО:		-	90 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % – (67 баллов) от максимально возможной суммы баллов.</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Задание 1

Задание 1.1 К каким видам государственной службы относится детальность служащих:

- Государственного архива РФ;
- Службы внешней разведки;
- Центрального банка РФ;
- Правительства Нижегородской области;
- Уставного суда Свердловской области.

Задание 1.2

а) Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

Категории	Группы
руководители	
помощники (советники)	
специалисты	
обеспечивающие специалисты	

б) Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим.

Группы должностей	Классные чины
Высшая	
Главная	
Ведущая	
Старшая	
Младшая	

1.3 Подберите 3 примера должностей государственной гражданской службы и определите группу выбранных должностей, классный чин, соответствующий им и квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей.

1.4 Составьте проект распоряжения «О присвоении классного чина государственной гражданской службы».

1.5 На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ, а также нормативно-правовое регулирование (обеспечение) соответствующей службы.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое обеспечение
----------------------------	-------------	------------------------	---------------------------------

Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Задание 2

Задание 2.1 Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

1. Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих.
2. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии.
3. Каков состав аттестационной комиссии?

Задание 2.2 Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Задание 2.3

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задание 2.4

Составьте проект положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Хабаровского края.

Задание 2.5

Составьте проект положения о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования.

Типовой тест

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
 - а) гражданская, армии, правопорядка;
 - б) гражданская, военная, иных видов;
 - в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
 - г) законодательная, исполнительная, судебная.

2. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:
 - а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
 - б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
 - в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

3. Должности государственной службы классифицируются на:
 - а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
 - б) воинские должности;
 - в) должности федеральной государственной службы иных видов;
 - г) все вышеперечисленное верно.

4. К принципам государственной службы относится:
 - а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
 - б) равный доступ граждан к государственной службе;
 - в) принадлежность к политической партии;
 - г) профессионализм и компетентность государственных служащих.

5. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?
 - а) руководители;
 - б) помощники (советники);
 - в) специалисты;
 - г) обеспечивающие специалисты;
 - д) предусмотрены все перечисленные категории.

6. На какие группы подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»?
 - а) высшую, главную, ведущую, старшую;
 - б) главную, ведущую, старшую, младшую;
 - в) ведущую, старшую, младшую;
 - г) должности этой категории на группы не подразделяются.

7. Государственный гражданский служащий обязан:
- а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
 - б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - г) все ответы верны.

8. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относятся:

- а) стаж гражданской службы;
- б) уровень профессионального образования;
- в) знание персонального компьютера;
- г) опыт работы.

9. Правовые основы муниципальной службы в РФ составляют:

- а) Конституция РФ;
- б) федеральные законы;
- в) нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- г) все вышеперечисленное, а также акты органов местного самоуправления.

10. Муниципальный служащий имеет право:

- а) заниматься предпринимательской деятельностью;
- б) заниматься творческой деятельностью;
- в) использовать служебное положение в личных целях;
- г) получать подарки от третьих лиц.

11. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;
- в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;
- г) все ответы верны.

12. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение со службы;
- д) все вышеперечисленное.

13. За совершение правонарушения, предусмотренного статьей 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями) для государственного гражданского служащего наступает:

- а) уголовная ответственность;
- б) административная ответственность;
- в) дисциплинарная ответственность.

14. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную гражданскую службу?

- а) на определенный;
- б) на неопределенный;
- в) возможны все перечисленные варианты.

15. Существенными условиями служебного контракта являются:

- а) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;
- б) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;
- в) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;
- г) все ответы верны.

16. Укажите неверный ответ. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;
- г) при назначении на должность гражданской службы категорий «руководители» и «специалисты».

17. Предельный возраст пребывания на гражданской службе:

- а) 55 лет;
- б) 60 лет;
- в) 65 лет;
- г) предельный возраст не установлен.

18. Как часто проводится аттестация государственного гражданского служащего:

- а) один раз в пять лет;
- б) один раз в три года;
- в) один раз в два года;
- г) каждый год;
- д) не проводится вообще.

19. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих:

- а) высшие, главные должности;
- б) высшие, главные, ведущие должности;

- в) главные, ведущие должности;
- г) ведущие, старшие должности.

20. С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на муниципальную службу:

- а) с 18 лет;
- б) с 21 года;
- в) с 25 лет;
- г) с 30 лет.

Тематика контрольных работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Контрольная работа – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание контрольной работы должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Контрольная работа состоит из ответов на 2 теоретических вопроса, а также разработки проекта юридического документа (положения, инструкции и т.д.).

Структура контрольной работы должна включать:

Содержание

Введение

1 Теоретический вопрос 1

2 Теоретический вопрос 2

3 Проект юридического документа

Заключение

Список использованных источников

Варианты контрольных работ согласовываются с преподавателем.

Вариант 1

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
3. Проект положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

Вариант 2

1. Система (виды) государственной службы РФ.
2. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Проект положения о комиссии по отбору кадров для поступления на государственную гражданскую службу.

Вариант 3

1. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
2. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Проект положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

Вариант 4

1. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
2. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Проект положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Вариант 5

1. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
2. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Проект инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в государственный орган.

Вариант 6

1. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
2. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Проект положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Вариант 7

1. Классные чины гражданской службы.
2. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
3. Проект положения о конкурсной комиссии по отбору кандидатов на муниципальную службу.

Вариант 8

1. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
2. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
3. Проект положения о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы.

Вариант 9

1. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
2. Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
3. Проект трудового договора с муниципальным служащим.

Вариант 10

1. Муниципальный служащий: понятие и статус.
2. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
3. Проект положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования

