Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 02.12.2022 08:20:15
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
(г. Краснодар)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
01 июля 2022 г., протокол № 10
Председатель Ученого Совета, ректор Академии ИМСИТ,
профессор
_____ Р.Л. Агабекян

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора академии
от 30.08 2022 г., № 1901

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Даты внесения изменений и дополнений:
01 июля 2022 года, протокол Ученого совета № 10

Краснодар
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению, порядку разработки и изменении рабочих программ учебных дисциплин (далее - рабочая программа) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в Академии ИМСИТ.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- ✓ Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ✓ Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Академии ИМСИТ;
- ✓ Устава НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар);
- ✓ Локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебной деятельности в Академии ИМСИТ.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** (ФГОС ВО) - комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **примерная основная образовательная программа** (ПрООП ВО) - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки ВО и рекомендуемая образовательным организациям для использования при разработке основных образовательных программ высшего образования в части: набора профилей; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОПОП; государственной итоговой аттестации выпускников;

- **основная профессиональная образовательная программа высшего образования** (ОПОП ВО) - комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

- **направление подготовки** - совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- **профиль** - совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание;

- **компетенция** - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;
- **модуль** - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;
- **зачетная единица** - мера трудоемкости образовательной программы;
- **результаты обучения** - сформированные компетенции.

1.4 Положение подлежит применению всеми кафедрами, научной библиотекой и другими структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5 Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП ВО. Введение единых требований к рабочим программам учебных дисциплин обусловлено необходимостью:
- обеспечения соблюдения ФГОС ВО, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности в Академии ИМСИТ;
- обеспечение права научно-педагогических работников на свободу выбора содержания учебного материала, методик обучения и воспитания, способов оценки результатов обучения в соответствии с основными образовательными программами, утвержденными в Академии ИМСИТ; на закрепление авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- определения ресурсного и финансового обеспечения образовательного процесса в Академии ИМСИТ;
- соблюдения гарантий качества образования в Академии ИМСИТ.

1.6 Рабочая программа (РП) представляет собой совокупность материалов, регламентирующих содержание, организацию и методическое обеспечение дисциплины (модуля), практики, ГИА,

предусмотренных данной ОПОП, и определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7 Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

1.8. Задачами рабочей программы являются:

организация и нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- ✓ обеспечение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество освоения образовательной программы;
- ✓ реализация компетентностного подхода в процессе обучения, при определении совокупности компетенций, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;
- ✓ систематизация содержания и организации изучения дисциплины, прохождения практики, государственной итоговой аттестации с учетом достижений науки, техники и производства.

1.9. За разработку РП, закрепленных за кафедрой, соответствие их ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), своевременное обновление несут ответственность заведующий кафедрой, реализующей дисциплину, руководитель образовательной программы.

1.10. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета Академии.

2. Разработка рабочей программы

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председателем методической комиссии по направлению подготовки (профилю).

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом ректора Академии. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ОПОП и учебному плану направлению подготовки.

2.5 При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности Академии;
- новейшие достижения в данной предметной области;

- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), входящих в ОПОП ВО.

2.6. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.6.1 Анализ нормативной документации (по пп. 2.4, 2.5), информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.6.2 Анализ количества имеющейся в научной библиотеке Академии основной и дополнительной литературы.

2.6.3 Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

2.6.4 Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр или вузов.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу.

2.7. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

2.8. Рабочая программа должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов, профессиональных задач, требований к результатам освоения образовательной программы высшего образования, условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса.

2.9. Рабочая программа предоставляет обучающемуся информацию о содержании дисциплины (модуля), практики, государственной итоговой аттестации, об организации обучения, включая информацию по всем видам учебной работы и формам контроля, учитывающей освоение всех компетенций, указанных в Матрице компетенций, а также распределение самостоятельной работы.

2.10. Рабочая программа должна быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Структура рабочей программы дисциплины

3.1 Общие требования к построению рабочей программы дисциплины

3.1.1 Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста (бакалавра или магистра); основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть обучающиеся, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования обучающимися рабочих программ дисциплин на самостоятельных

учебных занятиях. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы.

Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления подготовки);
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование

методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий обучающихся с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;

- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

- учет региональных особенностей рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий.

3.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

- ✓ титульный лист:
  - реквизиты рассмотрения РП на заседании кафедры и Научно-методического совета Академии ИМСИТ;
  - распределение трудоемкости по видам занятий в зачетных единицах и (или) академических часах (распределение часов дисциплины по семестрам);
- ✓ цели освоения дисциплины (модуля):
  - цели и задачи учебной дисциплины;
- ✓ место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- ✓ формируемые компетенции, индикаторы их достижения:
  - планируемые результаты обучения;
- ✓ структура и содержание дисциплины (модуля);
- ✓ оценочные материалы:

-оценочные средства (ОС) для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, для проведения аттестации уровня

сформированности компетенций обучающихся по дисциплине. ОС входят в состав РП в виде примерных тестов, вопросов и заданий;

- ✓ Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);
- ✓ МТО (оборудование и технические средства обучения);
- ✓ Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- ✓ Методические указания обучающимся по выполнению самостоятельной работы.

Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- полное наименование академии; кафедра;
- гриф утверждения проректором по учебной работе Академии ИМСИТ;
- приводится наименование дисциплины в полном соответствии с учебным планом направления подготовки;
-профиля подготовки;
- автор (авторы) рабочей программы;
- рецензенты рабочей программы;
- город и год выпуска рабочей программы.

Рабочую программу дисципины оформляют в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ А.

3.4. ***Содержание*** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы.

3.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.6 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не

допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

Цели освоения дисциплины (модуля). Указываются цель и задачи освоения дисциплины. Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки (направленности/профилю подготовки), в рамках которой преподается дисциплина. Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее. Со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены эти дисциплины (практики, модули), осуществляется согласование рабочей программы.

Формируемые компетенции, индикаторы их достижения

Указываются планируемые результаты обучения: элементы универсальных компетенций (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО. Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

Структура и содержание дисциплины (модуля)

В подразделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» в табличной форме приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием литературы по каждому разделу(модулю).

Рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавателем в РПД менеджер программ (в электронном виде) (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

В подразделе указываются:

- распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по семестрам;

Видами итогового контроля могут быть: зачет, экзамен, дифференцированный зачет.

- распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лабораторные занятия, практические занятия (семинары), курсовой проект (курсовая работа), самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Самостоятельная работа как вид учебной работы представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в

присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент–анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических

работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере.

Оценочные материалы. Данный подраздел представляет следующие структурные элементы:

1.Контрольные вопросы и задания.

2.Темы письменных работ.

3.Фонд оценочных средств.

4. Перечень видов оценочных средств.

В условиях модернизации и перехода на новую компетентностную модель образования контроль над процессом обучения должен стать непрерывным и многоаспектным. Для решения этой проблемы в целях оценки качества образования по каждой дисциплине создаются фонды оценочных средств. Они обеспечивают контроль качества и управление процессом формирования компетенций студентов. В фонды оценочных средств должны входить средства контроля качества обученности различных уровней: диагностирующие, текущие, рубежные (промежуточная аттестация).

Диагностирующие средства имеют целью определение начального уровня знаний, умений и навыков, на базе которых будут формироваться компетенции данной дисциплины. Итоги входящего контроля предназначены для коррекции учебно-методических материалов, тематики курса, методов организации аудиторной и самостоятельной работы студентов. Формами такого контроля могут являться тесты, диктанты, устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: содержания раздела текущего контроля могут являться тесты, контрольные диктанты, коллоквиумы,

анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), эссе, дискуссии, игры, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

Следует учесть, что в условиях деятельностного обучения практически все формы текущего контроля выполняют одновременно и обучающую функцию (например, подготовка эссе может быть и формой учебной работы, и формой контроля одновременно). Поэтому планирование текущего контроля неразрывно связано с планированием аудиторной и самостоятельной работы студентов и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. В традиционной системе образования к рубежным формам относят рефераты, зачеты и экзамены, но с учетом новых требований к ним могут быть добавлены комплексное тестирование, интернет-экзамен, защита проекта, презентация портфолио студента и др.

Примерный перечень видов и форм контроля:

1. Выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе семинаров и практических занятий;
2. выполнение контрольных работ;
3. подготовка рефератов;
4. составление рецензий;
5. составление аннотаций или аннотированных списков информационных ресурсов;
6. составление тематических глоссариев;
7. написание сочинений и эссе;
8. подготовка графических материалов;
9. подготовка учебных материалов в специальных программных средах;
10. создание аналоговых моделей;
11. составление комплектов (коллекций, собраний) материальных и информационных объектов;

12. разработка учебных заданий и контрольно-измерительных материалов;
13. презентация результатов исследовательской и проектной деятельности;
14. контрольный опрос (устный или письменный);
15. тестирование;
16. коллоквиум;
17. индивидуальное собеседование;
18. зачет;
19. экзамен.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

Структура подраздела:

1. Рекомендуемая литература.

1. 1. Основная литература.

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке Академии ИМСИТ в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

1. 2. Дополнительная литература.

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу:

а) отраслевые энциклопедии;

б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);

в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);

г) библиографические пособия;

д) текущие отраслевые издания - Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ), научно-исследовательского отдела «Информкультура» Российской государственной библиотеки и др.;

е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);

- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

в) Периодические издания

Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы.

3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

3.1. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Материально-техническое обеспечение (МТО)

Указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины:

-компьютерное и мультимедийное оборудование;

-пакет прикладных обучающих программ;

-видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.

Указывается реально используемое общее и специализированное учебное оборудование, наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного лабораторного оборудования, средств измерительной техники и др.

Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Методические указания обучающимся по выполнению самостоятельной работы.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент–анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем

занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере.

Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Д.

Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 2.4 и п. 2.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения методической комиссии;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

Список литературы должен обновляться с учетом изменений ЭБС.

При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

4. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа рассматривается на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ, о чем вносится запись на оборотной стороне

титульного листа в следующей редакции: «Утверждена на заседании Научно-методического совета, протокол № ___ от "___" _____ 20__ г."

4.2 Согласование рабочей программы осуществляется:

1) с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину (по п. 4.2.2);

2) с проректором по учебной работе.

4.3 Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП ВО.

4.4 Зав. кафедрой проверяет соответствие рабочей программы ОПОП ВО.

4.5 Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается проректором по учебной работе на заседании Научно-методического совета.

4.6 Проректор по информационным технологиям проверяет машиночитаемость электронного варианта рабочей программы, формирует электронную базу данных рабочих программ и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение и размещение в электронной образовательной среде Академии ИМСИТ.

5. Хранение рабочей программы

5.1 Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

5.2 Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере Академии ИМСИТ.

5.3 ИИиИТ обеспечивает возможность свободного доступа обучающимся, преподавателям и сотрудникам Академии к электронной базе рабочих программ через локальную вузовскую сеть.

5.4 Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения - 5 лет.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. УМУ, доцент И.Н. Голуб

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе, доцент Н.И. Севрюгина

Проректор по научной работе и
нормативно-методической деятельности, профессор Н.Н. Павелко

Директор ИИиИТ, доцент К.Н. Цебренко

Председатель Студенческого совета Е.В. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, доцент

_____Н.И. Севрюгина

28 марта 2022 г.

Государственная и муниципальная служба

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 112
самостоятельная работа 102,8
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0
часов на контроль 34,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 4
зачеты 3
курсовые работы 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		**4 (2.2)**		Итого	
Недель	16 5/6		16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	32	32	48	48
Практические	32	32	32	32	64	64
Индивидуальные консультации			0,5	0,5	0,5	0,5
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,5	0,5	0,7	0,7
Консультации перед экзаменом			1		1	

В том числе инт.	8	8	8	8	16	16
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	48	48	64	64	112	112
Контактная работа	48,2	48,2	66,3	66,3	114,5	114,5
Сам. работа	59,8	59,8	43	43	102,8	102,8
Часы на контроль			34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

доктор социологических наук, профессор кафедры государственного и корпоративного управления, Лукацук Виталий Игоревич _____

Рецензент(ы):

кэн, заведующая кафедрой экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» , Балашова И.В. ;заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края , Попруженко О.В.

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. №

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 28.03.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 02.03.2022 г. № 7

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №6 от 28 марта 2022 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

__ _____ 2022 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование у обучающихся систематизированных теоретических представлений и знаний о ключевых направлениях государственной и муниципальной службы в РФ.
Задачи: − дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; − изучение законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу в Российской Федерации; − изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; − развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности; − сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы; − сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего. − формирование навыков самостоятельного анализа НПА; − формирование представлений о системе Государственная и муниципальная служба; − формирование системы основных понятий в рамках Государственная и муниципальная служба.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Основы государственного и муниципального управления
2.1.3	Основы управления государственным и муниципальным имуществом

2.1.4	Социология и психология управления
2.1.5	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего
2.1.6	Конституционное право
2.1.7	Правоведение
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.2.2	Стратегическое управление муниципальными образованиями
2.2.3	Управление системой государственных закупок
2.2.4	Этика государственной и муниципальной службы
2.2.5	Управление государственной собственностью
2.2.6	Государственная кадровая политика
2.2.7	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.8	Управление системой оказания государственных услуг
2.2.9	Государственный и муниципальный контроль
2.2.10	Инновации в государственном и муниципальном управлении
2.2.11	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.12	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.13	Государственные и муниципальные финансы
2.2.14	Государственное регулирование экономики

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
ПК-1: Способен вырабатывать государственную политику и формировать аналитические, информационные документы, методические рекомендации по нормативному и правовому регулированию	
ПК-1.1: Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов	
Знать	
Уровень 1	основы делопроизводства, проекты нормативных правовых актов и других документов
Уровень 2	правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации
Уровень 3	основные этапы составления проектов нормативных правовых актов и других документов
Уметь	
Уровень 1	анализировать проекты нормативных правовых актов и других документов
Уровень 2	обосновывать необходимость изменения нормативных правовых актов
Уровень 3	составлять проекты нормативных правовых актов и других документов
Владеть	

Уровень 1	методологией анализа нормативных правовых актов и других документов
Уровень 2	навыками самостоятельного анализа проектов нормативных правовых актов и других документов
Уровень 3	навыками разработки проектов нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, методами оценки возможных правовых рисков реализации нормативных предписаний или иных решений
ПК-1.2: Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	
Знать	
Уровень 1	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
Уровень 2	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
Уровень 3	понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; правила подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых
Уметь	
Уровень 1	выделять сильные и слабые стороны анализируемых проектов нормативных правовых актов
Уровень 2	проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов
Уровень 3	формулировать заключения на проекты нормативных правовых актов

Владеть	
Уровень 1	владеет методологией подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Уровень 2	способностью четко и по сути формулировать замечания по проекту, а также способы их устранения
Уровень 3	самостоятельно проанализировать и подготовить отзыв на проекты нормативных правовых актов
ПК-1.3: Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики	
Знать	
Уровень 1	функционально-стилевую специфику текстов, относящихся к сфере официально-делового общения
Уровень 2	классификацию моделей государственной политики
Уровень 3	правила написания методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
Уметь	
Уровень 1	ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок
Уровень 2	приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы
Уровень 3	составлять методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы по регулированию государственной политики
Владеть	
Уровень 1	методами анализа информации, аналитических справок, отчетов о реализации государственных программ, материалов к докладам, совещаниям, коллегиям и т.д.
Уровень 2	способностью работать с большим потоком информации
Уровень 3	навыки разработки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
ПК-1.4: Организовывает и проводит мониторинг применения законодательства	
Знать	
Уровень 1	основы: 1) Конституции Российской Федерации: принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство; конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации; виды субъектов Российской Федерации; конституционный статус Президента Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации; конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания; конституционный статус Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации; виды судопроизводства в Российской Федерации; сущность местного
Уровень 2	теорию и методологию осуществления мониторинга применения законодательства
Уровень 3	методы и процедуры организации и проведения мониторинга применения законодательства
Уметь	
Уровень 1	составлять план проведения мониторинга применения законодательства и методику его осуществления
Уровень 2	организовать работу по плану мониторинга применения законодательства
Уровень 3	проводить мониторинг применения законодательства и анализировать его результаты
Владеть	
Уровень 1	практическими и теоретическими знаниями по самостоятельному проведению мониторинга применения законодательства
Уровень 2	навыками обработки большого массива данных
Уровень 3	навыками интерпретации результатов мониторинговых обследований применения законодательства с целью прогнозирования и принятия управленческих решений

ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных	
Знать	
Уровень 1	основы делопроизводства, основы государственной и муниципальной службы
Уровень 2	понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе
Уровень 3	содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов
Уметь	

Уровень 1	вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, оформлять служебные удостоверения
Уровень 2	применять технологии отбора и оценки персонала; пользоваться принципами формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе
Уровень 3	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Владеть	
Уровень 1	процедурами ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, оформления служебных удостоверений
Уровень 2	навыками ведения учета личного состава кадров с использованием комплекса программно-информационных средств
Уровень 3	навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.)
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в	
Знать	
Уровень 1	принципы организации и нормирования труда
Уровень 2	функции кадровой службы организации
Уровень 3	принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уметь	
Уровень 1	осуществлять организацию и нормирование труда
Уровень 2	осуществлять функции кадровой службы организации
Уровень 3	следовать принципам формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в
Владеть	
Уровень 1	навыками организации и нормирования труда
Уровень 2	методологией организации работ по разработке и утверждению должностных регламентов, их хранения и ознакомления с ними гражданских служащих
Уровень 3	принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
ПК-5.3: Организовывает и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу	
Знать	
Уровень 1	основы законодательства о награждении и поощрении за гражданскую службу
Уровень 2	процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	процедуру ходатайствования о награждении
Уметь	
Уровень 1	составлять ходатайство о награждении и поощрении за гражданскую службу
Уровень 2	подготовить проекты приказов, связанных с ходатайствованием о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
Владеть	
Уровень 1	навыками составления ходатайства о награждении и поощрении за гражданскую службу
Уровень 2	навыками составления проектов приказов, связанных с ходатайствованием о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	различными методами оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература и эл. ресурсы**	**Практ. подг.**

	Раздел 1. Модуль 1. Правовые основы государственной и муниципальной службы в современной России					
1.1	Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт. /Лек/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.2	Понятие, сущность, система и законодательное регулирование государственной службы. /Лек/	3	6	ПК-1.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.3	Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Лек/	3	4	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.4	Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт. /Пр/	3	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.5	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её	3	10	ПК-1.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.6	Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Пр/	3	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2
1.7	Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт /Ср/	3	20	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.8	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её	3	20	ПК-1.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.9	Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Ср/	3	19,8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.10	Контактная работа на аттестации /КА/	3	0,2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		
	Раздел 2. Модуль 2. Организационные основы государственной и муниципальной службы в					
2.1	Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. /Лек/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.2	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Лек/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.3	Прохождение государственной гражданской службы. Должностной регламент государственных гражданских служащих /Лек/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.4	Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих /Пр/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2
2.6	Прохождение государственной гражданской службы. Должностной регламент государственных гражданских служащих /Пр/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2

2.7	Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	4	7	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.8	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Ср/	4	7	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
2.9	Прохождение государственной гражданской службы. Должностной регламент государственных гражданских служащих /Ср/	4	7	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
	Раздел 3. Модуль 3. Управление и кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.					
3.1	Управление государственной службой в Российской Федерации /Лек/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.2	Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.3	Роль руководителя в системе управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.4	Управление государственной службой в Российской Федерации. /Пр/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.5	Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.6	Роль руководителя в системе управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы /Пр/	4	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.7	Управление государственной службой в Российской Федерации /Ср/	4	8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.8	Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров	4	7	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.9	Роль руководителя в системе управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	7	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
3.10	Контактная работа на аттестации /КА/	4	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		
	Раздел 4. Промежуточная					
4.1	**Консультации /Конс/**	4	1	ПК-1.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.1 ПК-5.2		

4.2	**Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/**	4	0,3	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		
4.3	**Индивидуальные консультации /ИК/**	4	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
2. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Цели и основные функции государственной службы.
5.Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
9. Методы управления государственной службой.
10. Федеральная гражданская служба.
11. Военная служба.
12. Правоохранительная служба.
13. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
14. Основные права и обязанности гражданского служащего.
15. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
16. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
17. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
18. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
19. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
20. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
21. Заключение служебного контракта.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент гражданского служащего.
24. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
27. Характеристика советской государственной службы.
28.Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
29. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
30. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
31. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
32. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
33. Принципы кадровой политики на государственной службе.
34.Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и моральнонравственным качествам гражданских служащих.
35. Современные методы оценки качеств гражданских служащих.
36. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
37. Технология аттестации гражданских служащих.
38. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
40. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
41. Причины коррупции на государственной службе.
42. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
43.Основные концепции бюрократии.

44.Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.
45.Основные направления ограничения бюрократизма на государственной службе.
46. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.
47. Государственная служба США.
48. Государственная служба ФРГ.
49. Государственная служба Франции.
50. Государственная служба Японии.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену
1. Аттестация государственных гражданских служащих
2. Взаимосвязь, единство и отличие государственной и муниципальной службы.
3. Виды, группы и категории должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы.
4. Государственная гражданская служба как составляющая системы государственной службы.
5. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
6. Государственная и муниципальная служба: общие черты и различия.
7. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство
8. Государственная служба и коррупция.
9. Государственная служба Российской Федерации на современном этапе.
10. Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.
11. Государственная служба субъекта Федерации (на примере Краснодарского края).
12. Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
13. Государственные должности РФ и субъектов РФ.
14. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.
15. Должности государственной гражданской службы: категории и группы.
16. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
17. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы. Порядок их установления.
18. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
19. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
20. Конституционные и организационные принципы государственной службы.
21. Концепции правового регулирования государственной службы.
22. Муниципальная служба в России: история и современность.
23. Муниципальная служба как особый вид деятельности. Правовая регламентация муниципальной службы.
24. Муниципальный служащий. Права и обязанности муниципальных служащих.
25. Общие положения о муниципальной должности: понятие, виды, полномочия.
26. Ограничения и запреты для государственного гражданского служащего.
27. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
28. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
29. Основные научные концепции развития и реформирования государственной службы.
30. Основные принципы муниципальной службы.
31. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
32. Ответственность государственного и муниципального служащего.
33. Ответственность государственных служащих.
34. Полномочия муниципального служащего.
35. Понятие государственного гражданского служащего и его правовое положение.
36. Понятие государственной службы и ее соотношение с муниципальной службой
37. Понятие государственной службы. Особенности государственно-служебных отношений.
38. Понятие и виды классных чинов на государственной гражданской службе. Принципы присвоения классных чинов.
39. Понятие и виды муниципальной должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.
40. Понятие и содержание процедур аттестации, квалификационного экзамена и технологии формирования резерва кадров.
41. Понятие и составляющие системы государственной службы.
42. Понятие, законодательная основа, основные принципы муниципальной службы.
43. Понятие, содержание и виды служебного контракта. Заключение и изменение служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта.
44. Поощрение и ответственность государственных гражданских служащих. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности.
45. Порядок поступления на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы.
46. Порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы.
47. Порядок проведения аттестации государственных служащих, квалификационного экзамена и технология формирования резерва кадров.
48. Порядок прохождения государственной службы и его основные этапы.
49. Порядок формирования и нормативно-правовое регулирование кадрового состава государственной службы.
50. Поступление на государственную службу.

55. Правовой статус муниципального служащего: права, обязанности.
56. Прекращение государственной службы.
57. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
58. Проблемы современной федеральной государственной службы.
59. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие, содержание и виды.
60. Российские государственные служащие: денежное содержание, льготы и привилегии.
61. Система и виды государственной службы.
62. Система управления государственной службой Российской Федерации.
63. Служебное время и время отдыха. Денежное содержание государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на гражданской службе.
64. Служебный договор с муниципальным служащим, условия договора и основания его прекращения.
65. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
66. Состояние и перспективы совершенствования нормативно-правовой базы
67. Стаж государственной гражданской службы. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
68. Становление государственной гражданской службы.
69. Становление и развитие муниципальной службы в России: тенденции и перспективы.
70. Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
71. Требование к служебному поведению государственного гражданского служащего.
72. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
73. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
74. Управление государственной службой в Российской Федерации.
75. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
76. Условия и гарантии прохождения государственной службы.
77. Федеральная государственная гражданская служба.
78. Формирование кадрового состава гражданской службы. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
79. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.

5.2. Темы письменных работ

Тематика курсовых работ
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система управления государственной гражданской службой: основные характеристики и проблемы развития в современный период (на примере …)
2. Система обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих: основные характеристики и проблемы современного этапа развития (на примере …)
3. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).
4. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
5. Развитие и реформирование государственной службы в Краснодарском крае: актуальные проблемы.
6. Система социальных гарантий на государственной гражданской службе: основные характеристики и проблемы реализации (на примере …).
7. Пути повышения престижа государственной (муниципальной) службы России.
8. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере Краснодарского края / городского округа… / муниципального района…
9. Профессиональная компетентность муниципальных служащих как фактор управления качеством жизни регионального социума (на примере…).
10. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы (на примере…)
11. Концепция развития муниципальной службы (на примере…)
12. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу (на примере…).
13. Формы и механизм взаимодействия органов региональной, муниципальной власти и бизнес-структур (на примере…).
14. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих (на материале…).
15. Коммуникационное взаимодействие органов исполнительной власти и общества (на примере…)
16. Проблемы совершенствования системы должностей и классных чинов государственной службы (на материалах…)
17. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих (на примере…).

18. Пути применения информационно-телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой (на примере…).
19. Состояние и тенденции правового регулирования государственной службы Российской Федерации.
20. Оценка тенденций развития системы государственно-гражданской службы в Российской Федерации.
21. Современное состояние и проблемы правового статуса государственных гражданских служащих.
22. Государственная служба в субъектах Российской Федерации: полномочия, законодательство и правовой статус.
23. Современное состояние и проблемы муниципальной службы в субъектах Российской Федерации
24. Организация государственной службы в Российской Федерации: состояние и проблемы.
25. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и привилегии.
26. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.
27. Муниципальная служба в Российской Федерации: история и современность.
28. Тенденции и перспективы развития муниципальной службы в Российской Федерации.
29. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления.
30. Перспективы и пути развития государственной службы субъектов Российской Федерации: демократизация, федерализация, унитарно-централизованное направление.
31. Проблема регулирования отношений государственных органов со средствами массовой информации.
32. Роль и место контроля в системе государственной службы Российской Федерации.
33. Проблемы эффективности контроля в системе государственной и муниципальной службы.
34. Перспективные направления повышения эффективности государственной и муниципальной службы.
35. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
36. Анализ развития государственной службы России: исторический опыт и современные тенденции.
37. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности.
38. Особенности регулирования военной службы в Российской Федерации.
39. Особенности регулирования правоохранительной службы в Российской Федерации.
40. Особенности регулирования налоговой службы в Российской Федерации.
41. Особенности регулирования государственной службы в правоохранительных органах и прокуратуре.
42. Особенности регулирования дипломатической службы в Российской Федерации.
43. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.
44. Перспективные направления и меры повышения уровня социальной защищенности государственных гражданских служащих.
45. Развитие системы отбора при найме персонала в органах местного самоуправления.
46. Концепция нового подхода к управлению проектами в деятельности государственных служащих.
47. Государственная гражданская служба и технологии ее взаимодействия с общественностью.
48. Государственная служба как социальный институт в условиях трансформации российского общества.
49. Увольнение с государственной службы как мера противодействия коррупции.
50. Критерии эффективности государственной гражданской службы в современной России.
51. Технологии формирования общественного мнения в системе государственной и муниципальной службы.
52. Анализ правовых и организационных основ системы государственной службы в России.
53. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления.
54. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы.
55. Социально-правовой контроль в государственной гражданской службе (на примере …).
56. Анализ роли органов местного самоуправления в регулировании социальной защиты населения в современных условиях (на примере …).
57. Механизмы взаимодействия федеральных и региональных органов государственной власти (на примере Краснодарского края).
58. Совершенствование деятельности государственных и муниципальных органов в управлении системой бытового обслуживания населения (на примере …).
59. Формирование основных концепций местного самоуправления и муниципальной службы.
60. Проблемы управления карьерой служащих (на примере…).
61. Профессионализм современного государственного служащего России: состояние и пути повышения.
62. Основные тенденции развития государственной службы субъектов Российской Федерации (на примере Краснодарского края или Южного федерального округа).
63. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.
64. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ.
65. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих.
66. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе.
67. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе.
68. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг.
69. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе.
70. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе.

5.3. Фонд оценочных средств
Примерные типовые тестовые задания Вариант 1 1. Постоянные профессиональные служащие, которые не могут быть смещены с должности, заняты на: А. правительственной службе; Б. государственной службе; В. общественной службе. 2. Государственная гражданская служба осуществляется:
А. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ, муниципальными служащими; Б. федеральными государственными служащими; В. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ 3. Принцип, отражающий административно-правовую природу служебных отношений, обязательность для государственного служащего законных решений: А. Организационный принцип; Б. Квалификационный принцип; В. Общеправовой принцип. 4. Принцип, отражающий соотношение законов и иных правовых актов, регламентирующих статус государственного служащего как должностного лица: А. Организационный принцип; Б. Квалификационный принцип; В. Общеправовой принцип. 5. Принцип, характеризующий основные требования, предъявляемые к уровню образования государственного служащего: А. Организационный принцип; Б. Квалификационный принцип; В. Общеправовой принцип. 6. Ситуация когда личная заинтересованность влияет на объективное исполнение должностных обязанностей: А. Коррупция Б. Конфликт интересов В. Противоречие 7. Государственные служебные отношения возникают на основании: А. Приказа; Б. Служебного контракта; В. Должностного регламента. 8. Права и обязанности государственного служащего определяются: А. Приказом; Б. Служебным контрактом; В. Должностным регламентом. 9. В должностной регламент включается: А. Квалификационные и административные требования к служащему; Б. Порядок осуществления службы, условия оплаты труда служащего; В. Порядок прохождения службы, дисциплинарные взыскания. 10. Государственные служебные отношения могут быть прекращены: А. Только по инициативе нанимателя; Б. Только по инициативе служащего;

В. Только по инициативе нанимателя и служащего;
Г. По инициативе нанимателя и служащего и по не зависящим от них обстоятельствам.
11. Мера должностного поведения государственного служащего:
А. Ограничение;
Б. Запрет;
В. Обязанность.
12. Действия, которые государственный служащий не вправе осуществлять под угрозой ответственности:
А. Ограничения;
Б. Запрет;
В. Требования.

13. Меры возможного поведения, направленные на достижение целей, связанных с удовлетворением интересов государственных гражданских служащих:
А. Личная заинтересованность;
Б. Обязанность;
В. Права.

14. Право поступления на государственную гражданскую службу имеют граждане РФ в возрасте:
А. С 18 до 60 лет;
Б. С 18 до 65 лет;
В. Законодательством не регламентируется.

15.Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на службу:
А. Должностной регламент;
Б. служебный контракт;
В. Кодекс служебного поведения.

16. Выявление профессионального уровня претендентов на государственную службу, их соответствия квалификационным требованиям:
А. Аттестация;
Б. Конкурс;
В. Кадровое обеспечение.

17. Выявление соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности:
А. Аттестация;
Б. Конкурс;
В. Тестирование.

18. Обязательный для исполнения порядок действий (решений) государственных гражданских служащих, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций.
А. Должностной регламент;
Б. служебный контракт;
В. Кодекс служебного поведения.
19. Выявление соответствия гражданского служащего замещаемой должности наоснове оценки профессиональной служебной деятельности:
А. Аттестация;
Б. Конкурс;
В. Тестирование.

20. Обязательный для исполнения порядок действий (решений) государственных гражданских служащих, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций.
А. Должностной регламент;

Б. служебный контракт;
В. Кодекс служебного поведения.

Вариант 2

1. Особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами, не имеющими гражданства иностранного государства, в ВС РФ, внутренних войсках МВД РФ, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях, спасательных формированиях, Службе внешней разведки РФ, органах ФСБ, органах государственной охраны, мобилизационной подготовки, а гражданами, имеющими иностранное гражданство в ВС РФ:
А. Государственная гражданская служба;
Б. Военная служба;
В. Правоохранительная служба.
2. Какими нормативными актами определяется порядок организации и прохождения военной службы определяется цель военной службы:
А. Целевая направленность на защиту прав личности, общества, государства;
Б. Участие в военных действиях военными методами с применением средстввооруженной борьбы;
В. Практическая реализация функции государства по обеспечению егообороноспособности и безопасности на основе принципов и положений, установленных Конституцией РФ и федеральными законами.

3. Установленная государством и регулируемая законодательными актами система обеспечения потребности соответствующей организации в личном составе, вооружении, военной технике, материальных средствах.:
А. Комплектование;
Б. Военная организация государства;
В. Аттестация военнослужащих.

4. Изменение правового положения гражданина, на основе его призыва в ВС РФ или добровольного желания поступить на военную службу по контракту на определенный срок:
А. Прохождение военной службы;
Б. Подготовка военнослужащих (офицеров, прапорщиков, старшин);
В. Назначение на воинские звания.

5. Совокупность прав, свобод, гарантированных государством, а также обязанностей и ответственности военнослужащих, установленных законодательством:
А. Факты прохождения военной службы;
Б. Статус военнослужащего;
В. Принципы деятельности военнослужащего.

6. Вид федеральной государственной службы, исполняемой путем осуществления профессиональной служебной деятельности граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах, учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина:
А. Правоохранительная деятельность;
Б. Правоохранительная служба;
В. Прокурорский надзор.

7. Группа государственных органов, уполномоченных осуществлять деятельностьпо охране правопорядка и законности, защите прав и свобод человека и гражданина:
А. Федеральные органы государственной охраны;
Б. Органы Вооруженных сил РФ;
В. Правоохранительные органы.

8. Учреждается для обеспечения исполнения полномочий государственных органов, связанных с правоохранительной деятельностью:
А. Должность правоохранительной службы;
Б. Служащий в правоохранительных органах;
В. Порядок прохождения правоохранительной службы.

9. Комплекс мероприятий, направленный на организацию и проведение работ по укомплектованию федерального органа исполнительной власти высокопрофессиональными служащими, соответствующими предъявляемым законом требованиям:
А. Прохождение государственной службы;
Б. Комплектование;
В. Кадровое обеспечение органов исполнительной власти.

10. Ориентация государственного управления на интересы всех классов, социальных слоев, профессиональных групп, иных структур общества, вовлечение граждан в управленческие процессы:
А. Социальный фактор кадрового обеспечения;
Б. Организационный фактор кадрового обеспечения;
В. Правовой фактор кадрового обеспечения.

11. Необходимость постоянного изменения организационных структур под влиянием экономических, социальных, духовных процессов:
А. Социальный фактор кадрового обеспечения;
Б. Организационный фактор кадрового обеспечения;
В. Правовой фактор кадрового обеспечения.

12. Совокупность взаимосвязанных, последовательных действий, которые позволяют получить максимальное количество информации о качествах кандидата на службу:
А. Кадровая работа;
Б. Кадровая политика;
В. Кадровые технологии.

13. Деятельность органов управления, кадровых подразделений и должностных лиц, заключающаяся в практической реализации целей, задач и принципов кадровой политики:
А. Кадровая работа;
Б. Кадровая политика;
В. Кадровые технологии.

14. Стратегическая деятельность органов управления государства, направленная на создание кадрового потенциала:
А. Кадровая работа;
Б. Кадровая политика;
В. Кадровые технологии.

15. Выполнение обязательной программы обучения по профессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с утвержденной учебной программой:
А. Подготовка личного состава;
Б. Переподготовка личного состава;
В. Оба варианты верны.
16. К какому типу управления относится аппарат Федерального Собрания РФ:
А. Централизованный;
Б. Частично централизованный;
В. Частично децентрализованный.

17. Объединяющую функцию в структуре гражданской службы Федерального Собрания выполняют:
А. Руководитель Федерального Собрания;
Б. Руководители комитетов;
В. Руководители палат.

18. Администрация Президента относится к:
А. Гражданской службе исполнительной власти;
Б. Гражданской службе законодательной власти;
В. Оба варианты верны.

19. Контроль и надзор за исполнением органами государственной (исполнительной) власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами общеобязательных правил поведения осуществляют:
А. Федеральные министерства;
Б. Федеральные агентства;
В. Федеральные службы.

20. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:
А) Федеральные законы;
Б) Указы Президента РФ;
В) Постановления Правительства РФ;
Г) Законы субъекта РФ;
Д) Устав муниципального образования.

Вариант 3

1. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность
А) небрежное
Б) ненадлежащее
В) неточное
Г) незаконное
Д) неполное

2. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:
А) внепартийность муниципальной службы;
Б) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
В) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
Г) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
Д) равный доступ граждан к муниципальной службе.

3. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен
А) происхождение гражданина;
Б) место жительства гражданина;
В) наличие гражданства иностранного государства;
Г) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
Д) близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии
А) да;
Б) нет.

5. Сколько основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы
А) два;
Б) три;
В) четыре;
Г) пять;
Д) семь.

6. Федеральный закон о муниципальной службе устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих
А) да;
Б) нет.

7. Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области… отношений
А) социально–трудовых;
Б) муниципально–правовых;
В) финансовых;
Г) социально – экономических.

8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципальногослужащего не менее … часов
А) 42;
Б) 48;
В) 24;
Г) 12.
9. Согласно новому Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям
А) да;
Б) нет.
10. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета… выплат
А) компенсационных;
Б) стимулирующих;
В) социальных;
Г) компенсационных и социальных;
Д) компенсационных, стимулирующих и социальных.
11. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащегоне может превышать … в неделю
А) 36 часов;
Б) 40 часов;
В) 42 часа;
Г) 48 часов.
12. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:
А) Федеральные законы;
Б) Указы Президента РФ;
В) Постановления Правительства РФ;
Г) Законы субъекта РФ;
Д) Устав муниципального образования.
13. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:
А) только муниципальными правовыми актами;
Б) только законами субъектов РФ;
В) только федеральными законами;
Г) муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ;
Д) муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ

14. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им…
А) полномочий органов местного самоуправления;
Б) должностной инструкции;
В) требований закона;
Г) указаний и распоряжений вышестоящих руководителей;
Д) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

15. Главой местной администрации может быть …
А) глава муниципального образования (совмещение должностей);
Б) лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;
В) председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей);
Г) лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора.
16. Аттестация муниципального служащего проводится с целью…
А) оценки выполнения им должностных обязанностей;
Б) определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы;
В) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы;
Г) установления классного чина;
Д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)
17. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:
А) достижение муниципальным служащим возраста 65 лет;
Б) соглашение сторон;
В) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом;
Г) появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде;
Д) публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления
18. Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования
А) да;
Б) нет.
19. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:
А) достигшие возраста 60 лет;
Б) замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;
В) находящиеся в очередном отпуске;
Г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
Д) замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок.
20. Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:
А) личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления;
Б) документ, удостоверяющий личность;
В) характеристика с прежнего места работы;
Г) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
Д) документ, предусмотренный указом Президента РФ.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в освоении дисциплины и диагностировать затруднения в освоении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: контролем освоения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий, мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.
Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определенным количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на практических занятиях. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен.
По дисциплине «Государственная и муниципальная служба» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, курсовой работы, зачета, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля по дисциплине (промежуточный контроль) строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в устной, письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.
Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» прилагаются.
Перечень видов и форм контроля дисциплины:
- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Василенко И.А.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://www.book.ru/book/927783
Л1.2	Борисов Н.И.	Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://www.book.ru/book/936982
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Конталев В.А.	Государственная и муниципальная служба Российской Федерации: Учебное пособие	Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2009, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=86967
Л2.2	Шамарова Г. М., Куршиева Н.М.	Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=304509
Л2.3	Агафонов В.А., Вахнин Л.Е.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=340090
Л2.4	Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371172
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 284 с. – ISBN 978-5-16-015235-6. – Текст : электронный. . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1020519		
Э2	Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «бакалавр») / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 286 с. – ISBN: 978-5-16-005747-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа:		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операцинная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	Notepad++. Тектовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (320шт). Договор № ПР-00030672 от 01.12.2020 (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.8	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от		
6.3.1.9	MS SQL Server 2019 СУБД Microsoft SQL Server 2019 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.10	MS SQL Server Management Studio 18.8 Microsoft SQL Server Management Studio 18.8 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru		
6.3.2.3	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com		
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML		

6.3.2.5	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.6	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
6.3.2.7	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	Google Chrome LibreOffice 7-Zip	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	Google Chrome LibreOffice 7-Zip	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016. реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» – анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам –

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

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

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Изучение нормативно-правовых актов профессиональной направленности.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Решение кейсов.