

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА , ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**  
**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ Т.А. Налчаджи

Директор ИМТиИГ  
\_\_\_\_\_ Р.М.Лигидов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**«Организация государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (программа): "Система государственного и муниципального управления"

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Организация государственной и муниципальной службы» /сост. Р.А.Токмакова, Т.А.Налчаджи – Нальчик: ФГБОУ ВО КБГУ им.Х.М.Бербекова, 2024. - 38 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части магистрантам по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на 2 году обучения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	14
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	23
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	25
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	30
9. Приложения	32

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** – изучение истории создания и развития государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава.

### **Задачи дисциплины:**

- овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы организации, структуру и взаимосвязь элементов государственной и муниципальной службы;
- изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Организация государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части. Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям магистрантов, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей):

- обладание теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, полученными при освоении следующих дисциплин данной программы: Теория и механизмы современного государственного управления, Муниципальное управление и местное самоуправление, Современные проблемы государственного и муниципального управления, Правовое обеспечение государственного и муниципального управления.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Система государственного и муниципального управления» дисциплина «Организация государственной и муниципальной службы» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

Универсальных компетенций:

УК-3.2 Способен понимать особенности формирования эффективной команды

УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

### **1. Профессиональных компетенций:**

ПКС-1.1 Представляет способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления

ПКС-1.2; Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти

ПКС-1.3; Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство

ПКС-2.1 Понимает принципы реализации административных технологий государственного и муниципального управления

ПКС-2.2 Способен разрабатывать меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- возникновение, становление и развитие государственной и муниципальной службы в России;
- формирование основ современной государственной и муниципальной службы, ее реформирование;
- правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- порядок поступления и условия ее прохождения;
- формирование кадрового состава.

**Уметь:**

- пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы;
- использовать полученные знания в практической деятельности.

**Владеть:**

- навыками составления индивидуальных планов профессионального развития.

#### 4. Содержание и структура дисциплины

**Таблица 1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	История создания и развития государственной службы в России	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.	ПКС-1.1	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
2	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь	Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.	ПКС-1.2.	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
3	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также	ПКС-1.3. ПКС-2.1	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

		конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.		
4	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы	ПКС-2.1; ПКС-2.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
5	Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация	Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	ПКС-2.1; ПКС-2.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
6	Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты	Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	ПКС-2.1; ПКС-2.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
7	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта.	УК-6.2;	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
8	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав,	УК-3.2; ПКС-1.1;	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

		порядок формирования.		
9	Службное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе	Службное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	ПКС-2.1; ПКС-2.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
10	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.	ПКС-2.1.	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
11	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.	УК-3.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

**Структура дисциплины (модуля) «Организация государственной и муниципальной службы»**  
**Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов)**

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>42</b>	<b>51</b>	<b>10</b>
<i>Лекции (Л)</i>	<i>14</i>	<i>17</i>	<i>6</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>28</i>	<i>34</i>	<i>4</i>
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
<b>Самостоятельная работа (в часах)</b>	<b>75</b>	<b>66</b>	<b>125</b>
Расчетно-графическое задание			

Реферат (Р)	20	10	30
Эссе (Э)			
Контрольная работа (КР)			
Самостоятельное изучение разделов	25	26	65
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	30	30	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27	9
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

**Таблица 3. Лекционные занятия**

№ раздела	Наименование темы
	История создания и развития государственной службы в России
	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь
	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования
	Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация
	Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты
	Поступление и прохождение государственной гражданской службы
	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования
	Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе
	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления
	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации

**Таблица 4. Практические занятия**

№ раздела	Содержание
1	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
2	Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
3	Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.



	Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.
4	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы
5	Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
6	Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
7	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
8	Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.
9	Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.
10	Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы.
11	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

№ раздела	Содержание раздела
1	Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
2	Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.
3	Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта
4	Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.
5	Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.
6	Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.

## **5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматривается *текущий контроль и промежуточная аттестация*.

### **5.1. Оценочные материалы для текущего контроля**

#### **5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса**

*(контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3; ПКС-2.1; ПКС-2.2)*

1. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.
4. Порядок производства в чины.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
6. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.
7. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
8. Понятие государственной службы.
9. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
10. Принципы государственной службы
11. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
12. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
13. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.
15. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.
16. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.
17. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.
18. Принципы государственной гражданской службы.
19. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
20. Категории и группы должностей гражданской службы.
21. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
22. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения.

#### *Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса*

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

*В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:*

**4 балла**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**3 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**2 балла**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

### **5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы**

**(контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3; ПКС-2.1; ПКС-2.2)**

Кейс 1. Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

Кейс 2. Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы»? Что вы ответите?

Кейс 3. Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

Кейс 4. Ваш коллега после разговора с представителем одного из муниципалитетов с досадой говорит: «Вот раньше система Советов все сверху донизу охватывала, а сейчас мы оторваны от низового звена: никаких рычагов воздействия на общественное самоуправление, никакого единства системы государственных органов». Прав ли он? Выскажите Ваше мнение.

Кейс 5. Составьте программу развития института наставничества на государственной гражданской службе в масштабе Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Кейс 6. На публичном общественном обсуждении одного из законодательных актов правительства Республики, в котором обсуждаются меры ответственности за экономические нарушения, Вам говорят из зала: «Бесполезно этот законопроект обсуждать. У нас авторитарное правление, как начальник скажет, так и будет. Кроме того, все законы у нас в ос-

новом репрессивные, так как власть исходит из положения, что человек нечестен, ленив, жаден». Что Вы ответите?

Кейс 7. Составьте аналитическую записку о достоинствах и недостатках общераспространенной практики, когда федеральные и региональные управленческие команды формируются новыми высшими руководителями (министрами, губернаторами), что ведет к почти полной смене кадрового состава.

Кейс 8. На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли Вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется». Правильен ли ответ аттестуемого?

Кейс 9. Руководитель возвращает Вам подготовленный Вами документ со следующим замечанием: «Вы пишете то «исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации», то «органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации». Уточните, как правильно писать это словосочетание и исправьте документ». Правоммерно ли замечание? Каковы Ваши действия?

КЕЙС 10. Вы присутствуете при споре двух Ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона, следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые кейсы):***

*4 балла* - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

*3 балла* - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания ;

*2 балла* - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

менее 1 балла – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

### ***5.1.3.Оценочные материалы для индивидуального контрольного задания (контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2)***

Для выполнения задания обучающимся необходимо заранее самостоятельно выбрать определенную сферу социально-экономической жизни России, которая в дальнейшем станет темой контрольного задания.

Рекомендовано выбирать сферу, совпадающую или смежную с темой магистерской диссертации студента. Тема согласуется и уточняется с преподавателем. Студентом представляется письменный план выполнения задания, в котором сформулированы основные требования к работе и её оформлению.

Целью работы является закрепление знаний и навыков поиска информации в различных открытых источниках, а также оценки релевантности и достоверности источников информации.

Структура задания:

1. Составить план кабинетного исследования по выбранной теме: определить, какую информацию и где в открытых источниках искать для характеристики текущей ситуации в определенной сфере.

2. Найти максимальное число открытых источников информации из каждой группы источников, для характеристики ситуации в выбранной сфере. Для каждого упомянутого источника — оценить релевантность, достоверность и удобство использования информации.

3. Найти одно ключевое событие общероссийского масштаба в исследуемой сфере за последний месяц и проанализировать информационное поле вокруг события, в том числе: дать краткое описание события (1 абзац); определить первоисточник новости, проанализировать распространение новости в общероссийском информационном пространстве ; определить субъектов воздействия на информационное поле.

Результаты выполнения задания, допущенные ошибки и сложности в работе с источниками преподаватель разбирает со слушателями в ходе аудиторного занятия.

***Критерии формирования оценок по индивидуальным контрольным заданиям :***

*Отлично* - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

*Хорошо* - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания ;

*удовлетворительно* - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

*неудовлетворительно* – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

***5.1.4.Оценочные материалы для выполнения рефератов***

***(контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3; ПКС-2.1; ПКС-2.2)***

**Примерная тематика рефератов**

1. Современная государственная служба как политико-правовой механизм: цели, функции, задачи.
2. Формирование государственной службы в России.
3. Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века.
4. Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода.
5. Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.
6. Номенклатура советского периода.
7. Государственная служба в СССР и Российской Федерации: сравнительный анализ.
8. Становление профессионального корпуса государственных служащих в Российской Федерации.
9. Государственная должность и должность государственной службы.
10. Правовое положение государственного гражданского служащего.
11. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
12. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
13. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
14. Аттестация государственных служащих.
15. Классные чины в государственной гражданской службе.
16. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
17. Служебное время и время отдыха.
18. Государственные гарантии на государственной службе.
19. Муниципальная служба, ее правовая обусловленность.
20. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования).
21. Организация государственной службы (на примере государственного органа).

22. Социальная защита и социальные гарантии государственных служащих.
23. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной службы.
24. Кодекс государственной службы и его роль в обеспечении стабильности функционирования государственной службы.
25. Кадровая политика в системе государственной службы.
26. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны).
27. Основы формирования команды
- 28.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты от-

существует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

### **5.2. Оценочные материалы для промежуточного контроля**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена и защиты курсовой работы.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **5.2.1. Оценочные материалы для экзамена (контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3; ПКС-2.1; ПКС-2.2)**

##### **Вопросы к экзамену**

1. Зарождение основ государственной службы в донетровский период.
2. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.
4. Порядок производства в чины.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
6. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.
7. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
8. Понятие государственной службы.
9. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
10. Принципы государственной службы
11. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
12. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
13. Общеизвестные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.
15. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.
16. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.
17. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.
18. Принципы государственной гражданской службы.
19. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
20. Категории и группы должностей гражданской службы.

21. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
22. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения.
23. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
24. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
25. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
26. Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.
27. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
28. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
29. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы.
30. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
31. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
32. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
33. Конфликт интересов. Понятие и сущность.
34. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.
35. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.
36. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха.
37. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе.
38. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.
39. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.
40. Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа.
41. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы.
42. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
43. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе.
44. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.
45. Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации.
46. Основные принципы муниципальной службы.
47. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
48. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы.
49. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего.
50. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
51. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.
52. Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего.
53. Оформление трудовых книжек гражданских служащих.
54. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.



54. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок.

**Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:**

**«отлично»** – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо»** – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно»** – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

**«неудовлетворительно»** – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

**5.2.2. Оценочные материалы для выполнения курсовых работ (контролируемые компетенции УК-3.2; УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3; ПКС-2.1; ПКС-2.2)**

**Тематика курсовых работ:**

1. Государственная служба как вид социальной и общественно-полезной деятельности.
2. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
3. Система государственной службы Российской Федерации.
4. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
5. Государственная должность и должность гражданской службы.
6. Классификация должностей гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
9. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
10. Порядок поступления на гражданскую службу.
11. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
12. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
13. Права и обязанности гражданского служащего.
14. Служебное время и время отдыха.
15. Должностной регламент как составная часть административного регламента.
16. Аттестация гражданских служащих.
17. Квалификационный экзамен.
18. Государственные гарантии на гражданской службе.
19. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
20. Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.
21. Индивидуальные служебные споры: порядок их рассмотрения.

22. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.
23. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
24. Кадровый резерв на гражданской службе.
25. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
26. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
27. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления.
28. Муниципальный служащий: основные права и обязанности.
29. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
30. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

### ***Методические рекомендации по написанию курсовых работ***

Курсовая работа – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание курсовой работы как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к курсовой работе: Общий объем реферата 20-40 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 60%

#### **Критерии оценки курсовой работы:**

Порядок организации, подготовки и защиты курсовых работ (проектов) обучающимися в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» регламентирован Положением о курсовой (-ом) работе (проекте).

### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
УК-3.2 Способен понимать особенности формирования эффективной команды	Знать: особенности формирования эффективной команды	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Уметь: понимать особенности командной работы	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1,2-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-13 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Владеть : Навыками формирования эффективной команды	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№1-7 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№12-18 и т.д.), оценочные материалы для итоговой экзамена (раздел 5.2.1., №13-17 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№6,11,21 и т.д.).
УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Знать: основы самопознания самоанализа и в профессиональной деятельности	участие в дискуссии, оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№3-6 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 12-19 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Умеет: использовать приемы и методы самоанализа и самопознания в профессиональной деятельности	участие в дискуссии, оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№3-6 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2., № 12-19 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).

	Владеть: Навыками разработки способов совершенствования самопознания самоанализа и в профессиональной деятельности	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№8-14 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№1-12.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№19,18,23 и т.д.).
ПКС-1.1 Представляет способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления	Знать: Способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления	участие в дискуссии, оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№6-10 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2., № 21-54 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,26 и т.д.).
	Уметь: использовать приемы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления	участие в дискуссии, оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Владеть: навыками организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№14-22 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№18-26 и т.д.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 32,28,45-51 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№7-13,24 и т.д.).
ПКС-1.2 Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти	Знать: современные методы анализа и планирования организационной структуры	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).

	<p>Уметь: использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры</p>	<p>оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1,2-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-13 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).</p>
	<p>Владеть: Навыками применения методик анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№1-7 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№12-18 и т.д.), оценочные материалы для итоговой экзамена (раздел 5.2.1., №13-17 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№6,11,21 и т.д.).</p>
<p>ПКС-1.3 Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство</p>	<p>Знать : Особенности организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).</p>
	<p>Уметь: Использовать методы организации управления персоналом</p>	<p>оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1,2-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-13 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).</p>
	<p>Владеть: Навыками руководства персоналом в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№1-7 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№12-18 и т.д.), оценочные материалы для итоговой экзамена (раздел 5.2.1., №13-17 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№6,11,21 и т.д.).</p>
<p>ПКС-2.1 Понимает принципы реализации административных технологий государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: принципы реализации административных технологий</p>	<p>оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).</p>

		материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Уметь: Использовать административные технологии в профессиональной деятельности	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1,2-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-13 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Владеть: Навыками реализации административных технологий государственного и муниципального управления	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№1-7 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№12-18 и т.д.), оценочные материалы для итоговой экзамена (раздел 5.2.1., №13-17 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№6,11,21 и т.д.).
ПКС-2.2 Способен разрабатывать меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления	Знать: Меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-12 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Уметь: Использовать меры административно-регулирующего воздействия в профессиональной деятельности	оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2. кейсы №№1,2-3 и т.д.), оценочные материалы для выполнения индивидуального задания (раздел 5.1.3.), оценочные материалы для экзамена (раздел 5.2.1, № 1-13 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№3, 6,12 и т.д.).
	Владеть : Навыками разработки мер административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№1-7 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4 №№12-18 и т.д.), оценочные материалы для итоговой экзамена (раздел 5.2.1., №13-17 и т.д.), оценочные материалы по выполнению курсовой работы (раздел 5.2.2 №№6,11,21 и т.д.).

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование компетенций:

УК-3.2 Способен понимать особенности формирования эффективной команды  
УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

ПКС-1.1 Представляет способы организации и управления деятельности органов государственного и муниципального управления

ПКС-1.2 Способен использовать современные методы анализа и планирования организационной структуры в профессиональной органа власти

ПКС-1.3 Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство

ПКС-2.1 Понимает принципы реализации административных технологий государственного и муниципального управления

ПКС-2.2 Способен разрабатывать меры административно-регулирующего воздействия на систему государственного и муниципального управления

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. Знаменский Д.Ю.. Интермедия, Санкт-Петербург. 2015 г. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. – 180 с.: илл. <http://www.knigafund.ru/books/174331>

### **7.2. дополнительная**

- Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
2. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
  3. Сулакшин, С. С. Государственное управление в России и труд. Оплата, мотивация, производительность : монография / С. С. Сулакшин, В. Э. Багдасарян, И. Ю. Колесник. — М. : Научный эксперт, 2010. — 248 с. — ISBN 978-5-91290-097-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13261.html>
  4. Осиночкина, Е. В. Государственная служба : учебно-методическое пособие / Е. В. Осиночкина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2004. — 135 с. — ISBN 5-7410-0415-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50098.html>
  5. Государственная и муниципальная служба : рабочая программа учебной дисциплины / составители О. А. Фомичева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 43 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19533.ht>

### **7.3 Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 2009. – 21 янв.\*

2. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 10. – Ст. 1152\*.
3. О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах : федер. закон от 25 сент. 2005 г. № 1789-р // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст. 3134.
4. О государственной гражданской службе : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 31 июля.
5. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Российская газета. – 2003. – 31 мая.
6. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан : закон РФ от 27 апр. 1993 г. № 4866-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1993. – № 19. – Ст. 685.
7. О реестре должностей федеральной гражданской службы : указ Президента РФ от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 1. – Ст. 118\*.
8. О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст. 3134.
9. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 // Российская газета. – 2005. – 7 июня.
10. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента РФ от 16 февр. 2005 г. № 159-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 18 февр.
11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении государственными гражданскими служащими : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 113 // Российская газета. – 2005. – 3 февр.
12. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы Российской Федерации : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 112 // Российская газета. – 2005. – 3 февр.
13. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 111 // Российская газета. – 2005. – 3 февр.
14. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 110 // Российская газета. – 2005. – 3 февр.
15. О государственной гражданской службе Архангельской области : закон Арханг. обл. от 23 июля 2005 г. № 71-4-ОЗ // Волна. – 2005. – № 27.
16. О порядке исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации государственных гражданских служащих Архангельской области и лиц, замещающих государственные должности Архангельской области, для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии : закон Арханг. обл. от 3 июня 1997 г. № 27-9-ОЗ // Волна. – 1997. – № 29.

#### 7.4 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;



3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

**- к современным профессиональным базам данных:**

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>

3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>

4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>

5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

**– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>
3. Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:
4. Economiconline <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
5. Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
6. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.
7. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

#### **7.5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство само-

контроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *8.1. Требования к материально-техническому обеспечению*

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### *8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

– на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

– зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

	«AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).	
--	--	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

## Приложение 1

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Организация государственной и муниципальной службы» по направлению

подготовки 38.04.04 – ГМУ; Профиль Система государственного и муниципального управления на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 2

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения

#### Текущий контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
5	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ на оценку «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ на оценку «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ, на оценку «отлично».

## Приложение 3

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения

#### Промежуточная аттестация(экзамен)

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
1 год обучения	Студент на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент экзамене дал полный ответ только на один вопрос	Студент дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.	Студент дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.	Студент дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.