

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
воспитательной работе и  
молодежной политике  
доцент Ю. З. Кирова  
  
«17» сентября 2024 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

Кинель 2024

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у обучающихся системы компетенций в области функционирования, развития и реформирования государственной и муниципальной службы как правового, политического социального и организационного института государственного и муниципального управления.

Основные задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба» включают:

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;
- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики; формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы; умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;
- формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.21 «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на III курсе очной формы обучения, в 6 семестре на III курсе очно-заочной формы обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает: анализ задач для выделения ее базовых составляющих Умеет: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки Владеет: анализом задач, выделяя ее базовые составляющие
	ИД-2. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез инфор-	Знает: способы поиска для решения поставленных задач Умеет: отличать факты от мнений, интер-

	<p>мации необходимой, для решения поставленных задач.</p>	<p>претаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>Владеет: критическим анализом и синтезом информации необходимой, для решения поставленных задач.</p>
	<p>ИД-3. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.</p>	<p>Знает: принципы и ценности современной административной этики</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике</p> <p>Владеет: основами теории организационного поведения, включая мотивацию, лидерство, управление конфликтами, организационные изменения и развитие</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.</p>	<p>Знает: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике</p> <p>Владеет: современными технологиями эффективного влияния на этическое индивидуальное и групповое поведение в организации</p>
	<p>ИД-2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p>	<p>Знает: эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Умеет: эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.</p> <p>Владеет: этическими нормами в межличностном профессиональном общении</p>
	<p>ИД-3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.</p>	<p>Знает: основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команду</p> <p>Умеет: применять методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команду</p> <p>Владеет: методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команду</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1. Знает основные положения законодательства в антикоррупционной сфере.</p>	<p>Знает: азы законодательства в антикоррупционной сфере</p> <p>Умеет: применять на практике основные положения законодательства в антикоррупционной сфере.</p> <p>Владеет: владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p>
	<p>ИД-2. Идентифицирует</p>	<p>Знает: основы коррупционных рисков</p>

	и оценивает коррупционные риски.	Умеет: интерпретировать и оценивать коррупционные риски Владеет: навыками оценивания коррупционных рисков
	ИД-3 Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Знает: все механизмы взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции Умеет: пользоваться связями в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции Владеет: механизмами взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИД-1. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека.	Знает: нормы законодательства РФ Умеет: демонстрирует знания гарантированных прав и свобод человека при принятии профессиональных решений. Владеет: навыками обеспечивающие приоритет прав и свобод человека
	ИД-2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности.	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и служебную этику в профессиональной деятельности. Умеет: применять правовые нормы в своей профессиональной деятельности. Владеет: навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИД-1. Разрабатывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Знает: управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов Умеет: применять технологии подготовки, принятия и реализации управленческих решений Владеет: способами оценки экономических, социальных, политических условий и последствиями реализации государственных (муниципальных) проектов и программ
	ИД-2. Реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа	Знает: процессы реализации управленческих решений Умеет: регулировать воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов Владеет: навыками регулирующего воздействия, в том числе контрольно-

	социально-экономических процессов	надзорными функциями, государственными и муниципальными программами на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИД-1.Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знает: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Умеет: анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Владеет: навыками анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
	ИД-2.Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знает: способы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Умеет: демонстрировать знания норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Владеет: навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
	ИД-3.Использует правоприменительную практику	Знает: правоприменительную практику Умеет: анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности Владеет: навыками использования правоприменительной практики
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Знает: способы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций Умеет: использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения Владеет: навыками использования профессиональных приемов и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения
	ИД-2. Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает: способы, обеспечивающие взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Умеет: применять способы, обеспечивающие взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

		Владеет: навыками применения способов обеспечивающие взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-1. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ИД-1. Анализирует содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения	Знает: правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы Умеет: пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы Владеет: навыками работы с правовыми информационными системам
	ИД-2. Обладает навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере	Знает: основы современной государственной и муниципальной службы, ее реформирование Умеет: использовать полученными знаниями в практической деятельности Владеет: навыками работы с нормативно-правовыми актами
ПК-2. Способен предоставлять государственные услуги	ИД-1. Использует основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг	Знает: основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг Умеет: использовать основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг Владеет: навыками использования основных технологии, приемов, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг
	ИД-2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг	Знает: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг Умеет: применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг Владеет: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг

<p>ПК-8. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ИД-1. Применяет принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знает: принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Умеет: применять принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Владеет: навыками применения принципов планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
---	---	---

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

#### для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость, часов		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		72	72	72
в том числе:	Лекции (Л)	36	36	36
	Практические занятия (ПЗ)	36	36	36
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	4	4	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		144	2,35	144
СРС в семест-	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	86		86

ре:	Подготовка к практическим занятиям	30		30
	Решение ситуационных и практических задач	28		28
СРС в сессию:	Экзамен, курсовая	36	2,35	36
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		экзамен	56,35	экзамен
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		252		252
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		7		7

#### для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость, часов		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем кон- тактной работы	6 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		52	52	52
в том числе:	Лекции (Л)	26	26	26
	Практические занятия (ПЗ)	26	26	26
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	2	2	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		164	2,35	164
СРС в семест- ре:	Изучение вопросов, выносимых на само- стоятельное изучение	86		86
	Подготовка к практическим занятиям	52		52
СРС в сессию:	Решение ситуационных и практических задач	26		26
	Экзамен, курсовая	36	2,35	36
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		экзамен		экзамен
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		252	56,35	252
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		7		7

#### 4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Государственная служба: понятие, виды, правовые основы	4
2	Должности государственной гражданской службы Российской Фе- дерации	4
3	Правовой статус государственного гражданского служащего	4
4	Поступление на государственную гражданскую службу	4
5	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	4
6	Муниципальная служба: сущность и основы организации	4
7	Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	4



8	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе	4
9	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	4
<b>Всего:</b>		36

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Государственная служба: понятие, виды, правовые основы	2
2	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	4
3	Правовой статус государственного гражданского служащего	2
4	Поступление на государственную гражданскую службу	4
5	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	2
6	Муниципальная служба: сущность и основы организации	2
7	Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	4
8	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе	2
9	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	4
<b>Всего:</b>		26

**4.3 Тематический план практических занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Государственная служба: понятие, виды, правовые основы	4
2	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	4
3	Правовой статус государственного гражданского служащего	4
4	Поступление на государственную гражданскую службу	4
5*	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	4
6	Муниципальная служба: сущность и основы организации	4
7	Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	4
8	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе	4
9	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	4
<b>Всего:</b>		36

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Государственная служба: понятие, виды, правовые основы	2
2	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	4
3	Правовой статус государственного гражданского служащего	2
4	Поступление на государственную гражданскую службу	4
5*	Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации	2
6	Муниципальная служба: сущность и основы организации	2
7	Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	4
8	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе	2
9	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	4
<b>Всего:</b>		<b>26</b>

**4.4 Тематический план лабораторных работ**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

**4.5 Самостоятельная работа  
для очной формы обучения**

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	86
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	30
Решение ситуационных и практических задач	Выполнение ситуационных и практических задач	28
Экзамен, курсовая	Изучение (повторение) лекционного материала и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение	36
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>

**для очно-заочной формы обучения**

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	86
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	52
Решение ситуационных и практических задач	Выполнение ситуационных и практических задач	26
Экзамен, курсовая	Изучение (повторение) лекционного материала и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение	36
<b>ИТОГО</b>		<b>164</b>

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающегося возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением принимать решения при работе в коллективе.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет и Интернет-источниками.

При подготовке к экзамену внимание следует обратить на следующие моменты: экзамен проводится в устной форме; дисциплина считается успешно сданной, если студент освоил все компетенции на уровне не ниже удовлетворительного.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:**

### **6.1. Основная литература:**

6.1.1. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Казан. Нац. Исслед. Технол. Ун-т, Т.В. Халилова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 359 с. — ISBN 978-5-7882-1388-0 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/302814>

6.1.2. Войтович, В.Ю., Основы муниципальной службы: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] / Удмуртский государственный университет, Войтович В.Ю., Иванова А.А., Мухин А.А., - Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/983/63983>

6.1.3. Гречина, Л. А. Государственная и муниципальная служба и проблемы ее реформирования [Электронный ресурс] : метод. Указания / Яросл. Гос. ун-т, Л. А. Гречина .— Ярославль : ЯрГУ, 2008 .— 46 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/207142>

## 6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Г. А. Бойко, Яросл. Гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с. — ISBN 978-5-8397-0903-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/238225>

## 6.3. Программное обеспечение:

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

## 6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 704. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 14 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой(6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей

		доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 32036. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### *Практические и ситуационные задачи*

##### *Ситуационная задача «Конкурс»*

В начале 2015 г. в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия N-ской области произошла структурная реорганизация, в результате которой было сокращено 11 штатных единиц. Вместе с тем в феврале 2015 г. образовались три вакансии на должности заместителя заведующего отделом охоты, заместителя заведующего судебно-договорного отдела правового управления и консультанта правового отдела.

Министр сельского хозяйства и продовольствия N-ской области:

«Сейчас министерство в очень непростой ситуации. Сокращения в период кризиса неизбежно, и мы это все принимаем. С другой стороны, работы меньше не становится, поэтому нашим главным приоритетом остается сохранение кадрового потенциала и, по возможности, привлечение новых свежих сил на службу в министерство. Особенно важно в сложившейся ситуации сохранить баланс между опытом заслуженных сотрудников и энтузиазмом и активностью молодых»

17 февраля, в соответствии с требованиями Федерального закона, была созвана конкурсная комиссия в составе:

- Первого заместителя министра (председатель комиссии);
- Заместителя министра, курирующего кадровое направление;
- Заведующего отделом государственной службы и кадров;
- Начальника правового управления;
- Независимого эксперта;

- Представителя Главного управления Государственной службы и кадров N-ской области;
  - Руководителей структурных подразделений, в которых образованы вакансии.
- На повестке дня стоял вопрос о конкурсе на должность заместителя заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты.

Заместитель министра, куратор управления:

«Отдел уже не первый месяц функционирует не в полном составе. Между тем работы новому заму предстоит немало, причем самой разнообразной: от подготовки работа в нормативных актов до разъездов с проверками по охотничьим хозяйствам. Нужен серьезный профессионал, готовый брать на себя большой объем работы и к тому же способный завоевать авторитет среди подчиненных. Он должен стать крепкой, надежной опорой для молодого заведующего отделом»

Заявки на участие в конкурсе подали два соискателя.

<p>Л., 1984 г. р.          Образование – высшее (Академия им. Тимирязева, биолог).          Стаж государственной гражданской службы – 1 год, общий стаж государственной службы – 3 года.          С 2006 по 2007 г. состоял на федеральной государственной службе в Министерстве природных ресурсов РФ. Последняя должность – главный специалист отдела по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты. С 2007 по 2009 г. проходил службу в ВС РФ по призыву. Воинское звание – старший лейтенант. Последняя должность – командир артиллерийской батареи.          Результат компьютерного тестирования – 80 %. Собеседование у заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира пройдено успешно</p>	<p>П., 1962 г.р.          Образование – высшее (Академия им. Тимирязева, зоотехник).          Стаж государственной гражданской службы – 0 лет, общий стаж государственной службы – 12 лет, общий трудовой стаж – 27 лет.          Специализация – сельскохозяйственное птицеводство. Работал на различных должностях на 2-й птицефабрике, последняя должность – её директор. Параллельно – на партийной работе. Впоследствии занимал различные должности в администрации муниципального района. Последняя должность – заведующий отделом сельского хозяйства (отдел расформирован в начале 2010 г.). Классный чин – муниципальный советник 2 класса.          Результат компьютерного тестирования – 92 %. Собеседование у заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира пройдено успешно</p>
--	--

Комиссия поочередно заслушала обоих кандидатов.

Основной аргумент, приведенный Л. в ходе собеседования, – знание практической стороны дела, опыт работы в аналогичном подразделении Министерства природных ресурсов и экологии РФ (в т. ч. выездов на участки), опыт подготовки работав нормативных документов в данной сфере.

Л.: «Я в течение года занимался, собственно, тем же самым в федеральном министерстве. Приходилось много работать с нормативными документами, в том числе готовить их работаы. Юристы не жаловались. На объекты выезжал регулярно. По сути, главный специалист – это же «рабочая лошадка», так что с большим объемом работы справляться меня научили. К сожалению, когда я демобилизовался, в Минприроды не нашлось для меня вакансии, поэтому пришлось искать в аналогичных структурах на уровне области»

Основной аргумент, приведенный П., – опыт руководящей работы и общения с людьми, способность осваивать направления деятельности.

П.: «Мне не приходилось, к сожалению, заниматься непосредственно вопросами охоты, однако я уверен, что смогу оперативно войти в курс всех дел. На партийной работе и позже, в администрации района, я приобрел богатый опыт работы с людьми, опыт руководства и, самое главное, способность учиться. Надеюсь, что это поможет мне освоиться и в этой должности».

## Часть 2

После заслушивания обоих кандидатов комиссия перешла к обсуждению. Председатель комиссии с первых минут начал жестко продавливать кандидатуру П., ссылаясь на то, что данного кандидата в министерстве знаю давно, еще по его работе в районе. Данную позицию поддержали заместитель председателя и секретарь комиссии.

Однако начальник правового управления и независимый эксперт поддержали кандидатуру Л., в качестве основного аргумента используя его молодость и перспективу роста, а также то, что до прохождения действительной службы в Вооруженных силах Лазарев уже служил в аналогичном подразделении федерального министерства и знает специфику работы отдела.

Обсуждение приняло характер жесткой дискуссии на повышенных тонах. И министр, и начальник правового управления в ходе спора переходили на личности, эмоционально давя друг на друга и на присутствующих.

Когда мнения членов комиссии разделились, председатель спросил заведующего отделом по охране и контролю использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, кого из двух кандидатов тот хотел бы видеть своим заместителем. По внешнему виду заведующего было понятно, что он полностью эмоционально раздавлен и старается уйти от прямого конфликта.

В результате голосования (4 голоса за П., 2 за Л., при одном воздержавшемся) комиссия приняла решение признать П. победителем по конкурсу. Л. был рекомендован в кадровый резерв министерства.

### *Ситуационная задача 2 «Конфликт интересов»*

Весной 2015 г. в Министерстве N проходила плановая внутренняя проверка. В ходе проверки выяснилось, что в конце 2014 г. начальник Организационного управления К. приобрел в собственность ценные бумаги на значительную сумму. Примечательно, что проведенная в начале года прокурорская проверка данного факта не обнаружила.

Министр:

«Крайне неприятная ситуация. С одной стороны, нарушен закон. И нарушен не рядовым госслужащим, а руководителем достаточно высокого уровня. Это не говорит о его юридической неграмотности, но, с другой стороны, вовсе не означает его недобросовестности. Во всяком случае, до недавнего времени к данному подчиненному у меня не было нареканий, ничего плохого о нем сказать не могу»

В соответствии с требованиями Федерального закона данная ситуация подлежит рассмотрению на Комиссии по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов. Однако в таком случае делу будет дан официальный ход, что, скорее всего, закончится увольнением провинившегося.

Министерство обратилось за консультацией в Генеральную прокуратуру РФ, а также в Управление государственной и муниципальной службы правительства N-ской области. Переписка между ведомствами велась несколько месяцев, в течение которых К. от ценных бумаг избавился. Проблема тем самым усложнилась: в настоящее время ценных бумаг у К. нет, следовательно, увольнять его не за что. С другой стороны, факт нарушения налицо.

Заведующий правовым отделом Управления государственной и муниципальной службы правительства N-ской области:

«Спорить здесь не о чем. Нарушен закон. Исключение из него нет. Факт нарушения установлен документально. Мое личное мнение – лучше уволить одного проштрафившегося госслужащего, чем создать опасный, с точки зрения коррупции, прецедент»

Первый заместитель министра:

«Проблема не в том, что был формально нарушен закон, а в том, что из-за этого, в общем-то, несущественного и не повлекшего никаких последствий нарушения мы можем потерять высококвалифицированного, опытного и надежного сотрудника, руководителя. Если бы речь шла о серьезном правонарушении, не имело бы смысла за него заступаться. Но в данном случае, я считаю, следует найти более компромиссный вариант, чем увольнение»

Таким образом, министр, за которым в данной ситуации остается последнее слово, оказался перед дилеммой: либо, создав комиссию по урегулированию конфликта интересов и развернув «показательный антикоррупционный процесс», пожертвовать своим подчиненным, либо, «не вынося сор из избы», найти другое решение.

### *Устный опрос*

#### *Вопросы для контрольного опроса*

- 1 Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
- 2 Табель о рангах, его основные базовые положения.
- 3 Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.
- 4 Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы.
- 5 Понятие и ее сущность.
- 6 Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы
- 7 Служебное время и время отдыха.
- 8 Государственные гарантии на гражданской службе.
- 9 Понятие государственной службы.
- 10 История создания и развития государственной службы в России.
- 11 Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба.
- 12 Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
- 13 Индивидуальный служебный спор

#### ***Критерии и шкала оценки контрольных вопросов:***

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом, ориентируется в основных понятиях дисциплины;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не владеющему основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если он не ориентируется в основных понятиях, не исправляет своих ошибок после наводящих вопросов.

### **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Экзамен по дисциплине проводится по вопросам.

#### *Перечень вопросов к экзамену*

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.
31. Классные чины в государственной гражданской службе.
32. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
33. Служебное время и время отдыха.
34. Государственные гарантии на государственной службе.

### 8.3 Критерии оценивания уровня форсированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Шкала оценивания экзамена

Результат экзамена	Уровень освоения компетенций	Критерии
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов.
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточ-

но»		но правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа.

### Тематика курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы.
2. История развития государственной службы в России.
3. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего.
4. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере...).
5. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих.
6. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления.
7. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации.
8. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе.
9. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы.
10. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.
11. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе.
12. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты.
13. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе 14. поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы.
15. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.
16. Карьера государственного (муниципального) служащего.
17. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу.
18. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих.
19. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе.
20. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе.
21. Предупреждение конфликта интересов о профессиональная этика на государственной гражданской службе.
22. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.
23. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским (муниципальным) служащим должностных обязанностей
24. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе.
25. Формирование положительного имиджа органов государственной власти.
26. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе.
27. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований).

28. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих.
29. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение.
30. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.
31. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ.
32. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наградений государственных гражданских служащих.
33. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг.
34. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы.
35. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.
36. Концепции и стратегия реформы российской государственной службы.
37. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия.
38. Юридическая ответственная на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды.
39. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти.
40. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии.
41. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих.
42. Развитие системы дополнительного образования государственных служащих.
43. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе.
44. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы.
45. Модели организационного поведения государственных служащих.
46. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти.
47. Проблемы планирования карьеры государственного служащего
48. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе.
49. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе.

### **Критерии выставления оценки за курсовую работу обучающегося**

Курсовая работа выполняется обучающимся под руководством преподавателя профилирующей кафедры. Обязательным элементом выполнения курсовой работы является консультирование обучающихся руководителем.

В ходе консультаций руководитель:

- даёт рекомендации по использованию дополнительной литературы, необходимой для правильного раскрытия темы;
- утверждает рабочий план курсовой работы;
- даёт указания по внесению исправлений и изменений в содержание курсовой работы.

Законченная курсовая работа подписывается обучающимся в конце ее текста (перед списком литературы) и сдается на рецензирование с предварительной регистрацией у лаборанта кафедры. Срок сдачи работы установлен графиком выполнения письменных работ.

Работы, представленные с нарушением предусмотренных сроков без уважительных причин, рецензированию не подлежат.

После окончательной проверки работы научный руководитель обучающемуся выдает рецензию с заключением о возможности допустить (или не допустить) курсовую работу к защите. Рецензия оформляется в виде замечаний на полях работы. Не допущенную к защите работу необходимо переделать в соответствии с замечаниями преподавателя и представить повторно для проверки, вложив в нее, рецензию на первый вариант работы. В отдельных случаях обучающийся, с разрешения научного руководителя, может представить дополнительные материалы (доработку), не переписывая всю работу.

Защита курсовой работы проводится до сдачи экзамена по дисциплине «Антикризисное управление» публично в комиссии из двух или трех преподавателей кафедры. Одной из задач защиты работы обучающимся является проверка самостоятельности ее выполнения. При наличии элементов списывания всем студентам, допустившим это нарушение, выдаются задания на новые темы работ.

На защите обучающийся должен кратко изложить основное содержание работы, уделив особое внимание выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты; дать ответы на замечания рецензента и на возникшие в процессе защиты вопросы.

В докладе необходимо обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины ее выбора обучающимся, затем определить цель работы и задачи исследования. При необходимости следует пояснить структуру работы и логику изложения материала. Целесообразно указать, какие материалы послужили основой работы, и каков период исследования.

При защите курсовой работы используются наиболее важные и существенные материалы, все новое и ценное, что получено студентом в результате проведенного исследования. Не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываниям декларативного характера.

Во время защиты обучающийся вправе пользоваться своей курсовой работой.

Обучающиеся, получившие при защите курсовой работы неудовлетворительную оценку, должны произвести необходимую доработку и подготовить подробный доклад для повторной защиты.

**Курсовую работу обучающийся должен сдать на кафедру в бумажном и электронном носителе. При определении оценки за курсовую работу преподаватель руководствуется следующими критериями:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенции, устойчивость используемых умений и навыков.

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты не полностью, но изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенции, устойчивость используемых умений и навыков. Допускаются незначительные ошибки.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые исправлены после нескольких наводящих вопросов; сформированы компетенции, умения и навыки.

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования

у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение практических и ситуационных задач);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме экзамена, и в сроки, установленные учебным планом. Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена – устно. Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

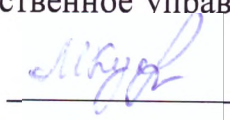
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические и ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
3	Курсовая	Форма контроля для демонстрации обучающимся умений работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, логично и	Перечень тем курсовых проектов (работ). Методические реко-

	работа	грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса, создавать содержательную презентацию выполненной работы	мендации по выполнению проекта (работы). Образцы проектов (работ).
4	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями	Вопросы для экзамена



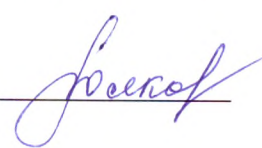
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»  
канд. экон. наук, доцент  
Купряева М.Н.



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 7 мая 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская

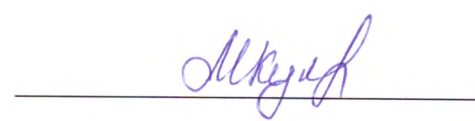


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

