

**Приложение 2 к РПД Государственная и муниципальная служба
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора - 2015**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Дисциплина (модуль)	Государственная и муниципальная служба
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2015

2. Перечень компетенций

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).
--

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	ПК-18	- правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы;	- навыками правовой оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.	Тестирование
Тема 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации	ПК-18	- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику государственной и муниципальной службы.	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;	Тестирование
Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих	ПК-18	- правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих; - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику государственной и муниципальной службы.	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;	Тестирование, устный опрос и обсуждения
Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	ПК-18	- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций	Тестирование

		государственной и муниципальной службы.	условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	социальной ответственности;	
Тема 5. Организационно-правовые основы военной службы	ПК-18	- правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих; - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику государственной и муниципальной службы.	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;	Тестирование
Тема 6. Организационно-правовые основы государственной службы иных видов	ПК-18	- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику государственной и муниципальной службы.	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;	Тестирование
Тема 7. Муниципальная служба: основные категории и история развития	ПК-18	- правовые основы регулирования деятельности муниципальных служащих; - роль, функции и задачи современного муниципального служащего - условия прохождения, содержание и специфику муниципальной службы.	- применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы; - четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	- навыками эффективного исполнения служебных обязанностей; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками правовой оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.	Тестирование, устный опрос и обсуждения

1. Критерии и шкалы оценивания

Основной блок:

1. Тест

Процент правильных ответов	До 20	20-60	61-100
Количество баллов за решенный тест	0	2	4

2. Устный опрос и обсуждения

Баллы	Критерии оценивания
16	полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа рассказа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов
10	за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов
5	за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы

Дополнительный блок:

3. Подготовка опорного конспекта

Подготовка материалов опорного конспекта является эффективным инструментом систематизации полученных студентом знаний в процессе изучения дисциплины.

2 балла - подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины только в текстовой форме;

5 баллов – подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками, выделением основных мыслей с помощью цветов, подчеркиваний.

4. Реферат

Характеристики выполнения реферата	Баллы
1. Новизна реферированного текста: актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	2
2. Степень раскрытия сущности проблемы: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану; полнота и глубина раскрытия основных понятий; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	2
3. Обоснованность выбора источников: круг, полнота использования литературных источников по теме; привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	2
4. Соблюдение требований к оформлению: правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом; соблюдение требований к объему работы; культура оформления: выделение абзацев; использование	1

информационных технологий.	
5. Грамотность: отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; наличие литературного стиля изложения.	1
Максимальное количество баллов	8

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Типовое тестовое задание

1. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:
 - а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
 - б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**
 - в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

2. Предметом регулирования ФЗ № 79 является:
 - а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ**
 - б) организационные отношения в сфере гражданской службы
 - в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

3. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:
 - а) Военная служба
 - б) Федеральная государственная гражданская служба**
 - в) Правоохранительная служба

4. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
 - а) Аппарат избирательных комиссий РФ
 - б) Руководители структурных подразделений государственных органов
 - в) оба варианта правильные**

5. Гражданский служащий не может:
 - а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
 - б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
 - в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ**

6. Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает:
 - а) Представитель нанимателя
 - б) Президент РФ**
 - в) Правительство РФ

7. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является:
 - а) результаты квалификационного экзамена
 - б) приказ представителя нанимателя
 - в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе**

8. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

- а) не реже одного раза в три года
- б) не реже одного раза в два года
- в) не реже одного раза в пять лет

9. В список запретов для государственного служащего не включено:

- а) **состоять в профсоюзе**
- б) вступать в политические партии
- в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

10. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) **главные специалисты**
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты

11. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

- а) **финансово — экономические**
- б) концептуальные
- в) федеративные

2) Типовые задания к устному опросу:

1. Раскрыть понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Охарактеризовать понятие и классификацию должности муниципальной службы.
3. Представить особенности прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
4. Раскрыть порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.
5. Охарактеризовать кадровую работу в муниципальном образовании.
6. Охарактеризовать рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

3) Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных
 - 2. условиях.
3. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
4. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
5. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
6. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
7. Какими основными правами обладают государственные служащие?
8. Обязанности государственных гражданских служащих.
9. Ответственность государственных гражданских служащих.
10. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
11. Каковы основные принципы гражданской службы?
12. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
13. Государственная гражданская служба как организационный институт.

14. Государственная гражданская служба как социальный институт.
15. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной служб
16. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.
17. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
18. Проблема в области подготовки гражданских служащих.
19. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
20. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских
21. служащих.
22. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
23. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
24. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
25. Реестры должностей государственной гражданской службы.
26. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
27. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
28. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
29. Аттестация государственных гражданских служащих.
30. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
31. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
32. Стаж государственной гражданской службы.
33. Отпуск гражданского служащего
34. Поощрения гражданских служащих.
35. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
36. Особенности поступления на гражданскую службу.
37. Прекращение гражданской службы.
38. Служебная дисциплина.
39. Проведение служебной проверки.
40. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
41. Служебное время и время отдыха.
42. Оплата труда государственных гражданских служащих.
43. Понятие и содержание служебного контракта.
44. Заключение и сроки действия служебного контракта.
45. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
46. Изменение существенных условий служебного контракта.
47. Отстранение от занимаемой должности.
48. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
49. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
50. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
51. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
52. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
53. Государственные гарантии гражданским служащим.
54. Государственный заказ на профессиональную переподготовку гражданских служащих.
55. Формирование кадрового резерва.
56. Финансирование государственной гражданской службы.
57. Программы развития гражданской службы.
58. Управление государственной гражданской службой.

59. Функции и задачи государственной гражданской службы.
60. Профессиональная компетентность должностного лица гражданской службы.
61. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
62. Роль и место контроля в системе государственной службы.
63. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
64. Особенности муниципальной службы Российской Федерации.
65. Муниципальная должность.
66. Статус муниципальной службы.
67. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
68. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
69. Регламентирование порядка муниципальной службы.
70. Цели и функции государственной гражданской службы.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

(код, направление, направленность (профиль))

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Шифр дисциплины по РУП	Б1.В.ОД.1						
Дисциплина	Государственная и муниципальная служба						
Курс	4	семестр	7,8				
Кафедра	Экономики, управления и социологии						
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность	Дяченко Н.Г., к.э.н., доцент кафедры ЭУиС						
Общ. трудоемкость ^{час/ЗЕТ}	144/4	Кол-во семестров	2	Форма контроля	Экзамен		
ЛК _{общ./тек. сем.}	4/4	ПР/СМ _{общ./тек. сем.}	8/8	ЛБ _{общ./тек. сем.}	-	СРС _{общ./тек. сем.}	123/123

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i>Вводный блок</i>				
Не предусмотрен				
<i>Основной блок</i>				
ПК-18	Тестирование	7	28	По согласованию с преподавателем в рамках учебного расписания
ПК-18	Устный опрос, обсуждения	2	32	По согласованию с преподавателем в рамках учебного расписания
Всего:			60	
ПК-18	Зачет		40	По расписанию
Всего:			40	
Итого:			100	
<i>Дополнительный блок</i>				
ПК-18	Подготовка реферата		8	По согласованию с преподавателем
ПК-18	Составление опорного конспекта		5	
Всего:			13	

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.