Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 4 года
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа учебной дисциплины **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**, части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»** разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебной дисциплины **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических/ лабораторных занятий (при наличии) по дисциплине), части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»**, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» - формирование у бакалавров целостного представления о сущности, принципах, функциях, кадровом составе государственной гражданской службы, особенностях ее организации и функционирования в аппаратах государственных органов различных ветвей и уровней власти, об основных проблемах ее реформирования.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Задачи изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»:

- изучить основные этапы и тенденции в развитии государственной и муниципальной службы в России;
- показать место и роль государственной и муниципальной службы в системе государственного управления;
- изучить организационные и правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, основные принципы современной кадровой политики;
- определить специфику основных институтов государственной и муниципальной службы; дать необходимые знания о сущности государственной и муниципальной службы, их организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики на государственной и муниципальной службе, ее актуальных проблемах и задачах.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования - программе бакалавриата - по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация государственного и муниципального управления» универсальной компетенции УК-10 (УК-10.1, УК-10.2) и профессиональной компетенции ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2).

Код и содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» (знания, умения, навыки)
УК-10 **Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	***Знает:*** основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на

		информацию необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей. ***Владеет:*** навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, навыком применения принципов функционирования экономики в
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	***Знает:*** основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений. ***Умеет:*** решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные
ПК-3 **Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе**	ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции	***Знает:*** нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти. ***Умеет:*** организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. **Владеет:** умением квалифицированно применять нормативные правовые акты по вопросам
	ПК-3.2 Определяет приоритеты	***Знает:*** специфику государственного и муниципального управления при принятии и

неопределенности и рисков	профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	исполнении решений в этой сфере, основы государственного и муниципального управления, принципы имодели профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального Управления. ***Умеет:*** разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, реализовывать профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления в условиях неопределенности и рисков. ***Владеет:*** способностью адекватно оценивать ситуацию по принятию решений, свои возможности по их анализу и диагностике, навыками определения приоритетов

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» реализуется в рамках учебных дисциплин по выбору части формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Учебная дисциплина изучается в 2 семестре (для очной формы обучения).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	**56**	**56**
Лекции	36	36
Семинарские занятия	18	18
В т. ч. практическая подготовка	*18*	*18*
Консультация	*2*	*2*
Самостоятельная работа	***88***	***88***
Промежуточная аттестация - экзамен	***36***	***36***
Общая трудоемкость	**180**	**180**

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационнообразовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются 7

практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Всего часов	Контактные (аудиторные) часы	Из них				Самостоятельная работа	Консультация	Контроль	Формируемые компетенции
				лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные работы				
1	Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	12	4	2	2*			8			УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2
2	Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	12	4	2	2*			8			
3	Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы	20	6	4	2*			14			
4	Особенности организации и прохождения военной службы	18	6	4	2*			12			
5	Особенности организации и прохождения правоохранительной службы	20	10	6	4*			10			
6	Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	20	8	6	2*			12			
7	Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы	20	8	6	2*			12			
8	Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	20	8	6	2*			12			
	Консультация	2	2						2		
	Экзамен	**36**								**36**	
	Итого	**180**	**56**	36	18*			**88**	2	**36**	

***-в форме практической подготовки**

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционных занятий:

Государственная и муниципальная служба как наука и практика. Место права государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Право государственной службы и служебное право: соотношение понятий.

Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы. Федеральные нормативные акты как источники курса. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления как источники курса.

Система и систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство о государственной и муниципальной службе РФ.

Учебная, справочная и научная литература о государственной и муниципальной службе.

Содержание практических занятий:

1. Система и систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе

Тема 2. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционных занятий:

Правовая природа государственной и муниципальной службы. Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с политикой. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

Принципы государственной и муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.

Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы. Задачи и функции муниципальной службы.

Содержание практических занятий:

1. Понятие, признаки и правовая природа государственной и муниципальной службы.
2. Принципы государственной и муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.
3. Система государственной службы в РФ. Виды государственной службы.
4. Задачи и функции муниципальной службы.

Тема 3. Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционных занятий:

Понятие и правовое регулирование государственной гражданской службы. Организация федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

Классификация должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины государственной гражданской службы.

Особенности прохождения и прекращения государственной гражданской службы. Правовое положение, оплата труда и гарантии государственных гражданских служащих. Особенности прохождения дипломатической службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.

Содержание практических занятий:

1. Понятие и правовое регулирование государственной гражданской службы.
2. Классификация должностей государственной гражданской службы.
3. Особенности прохождения и прекращения государственной гражданской службы.
4. Особенности прохождения дипломатической службы.

Тема 4. Особенности организации и прохождения военной службы (УК-10.1, УК-10.2, ПК3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционных занятий:

Военная служба: понятие и сущность. Особенности воинских должностей. Система

комплектования личным составом. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы. Особенности прохождения и прекращения военной службы.

Правовое положение, денежное довольствие и гарантии военнослужащих.

Содержание практических занятий:

1. Военная служба: понятие и сущность.
2. Особенности воинских должностей.
3. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
4. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
5. Правовое положение, денежное довольствие и гарантии военнослужащих.

Тема 5. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционного курса:

Анализ обеспеченности организации основными средствами производства. Анализ интенсивности и эффективности использования основных производственных фондов. Анализ использования производственной мощности организации. Методика определения резервов увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности. Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.

Содержание практических занятий:

1. Понятие и специфика правоохранительной службы.
2. Должности правоохранительной службы.
3. Особенности прохождения и прекращения правоохранительной службы
4. Правовое положение, денежное довольствие и гарантии государственных служащих правоохранительных органов.

Тема 6. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционного курса:

Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой. Правовые основы управления государственной и муниципальной службой. Задачи, принципы цели управления государственной и муниципальной службой.

Система органов управления государственной и муниципальной службой. Реестры государственных гражданских и муниципальных служащих. Кадровая служба государственных органов и органов местного самоуправления. Кадровая работа. Персональные данные государственного служащего, ведение его личного дела.

Государственный и общественный контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы: жалобы граждан, деятельность общественных организаций, материалы средств массовой информации, опросы общественного мнения, прокурорский надзор, парламентский и судебный контроль.

Содержание практических занятий:

1. Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой.
2. Система органов управления государственной и муниципальной службой.
3. Реестры государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Государственный и общественный контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.

Тема 7. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной и муниципальной службы (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционного курса:

Бюрократии и бюрократизма: понятие и признаки. Исторические формы. Основные концепции бюрократии: М. Вебера-В. Вильсона, Карла Маркса. Восточная модель бюрократии. «Реалистическая» трактовка бюрократии. Экономические, социальнополитические и нравственно- психологические

источники бюрократизма в государственной и муниципальной службе. Бюрократическая деформация личности. Стереотипы бюрократического сознания. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

Содержание практических занятий:

1. Бюрократии и бюрократизма: понятие и признаки.
2. Основные концепции бюрократии: М. Вебера-В. Вильсона, Карла Маркса.
3. Источники бюрократизма в государственной и муниципальной службе.
4. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

Тема 8. Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Содержание лекционного курса:

Модели организации государственной службы в зарубежных странах. Проблема взаимосвязи государственной службы и политики в зарубежных странах. Нормативноправовое регулирование государственной службы в ведущих государствах мира.

Государственная служба США. Государственная служба Великобритании: концепция «нового менеджеризма». Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ. Государственная служба Японии. Государственная служба КНР.

Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.

Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.

Содержание практических занятий:

Модели организации государственной службы в зарубежных странах.

1. Общая характеристика института государственной службы США,
2. Великобритании, Франции, ФРГ, Японии, КНР.

3. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада (эссе) по заданной проблеме;
- разработка презентаций;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение контрольных заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе
3.	Вопросы для письменного/устного опроса, тематика докладов.
4.	Контрольные задания (варианты).
5.	Тестовые задания.
6.	Темы для разработки презентаций
7.	Темы Круглого стола
8.	Вопросы к экзамену.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине[I]

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «СЗУ».

7.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапах текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования, устных опросов, коллоквиумов и выполнения контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования, устных опросов и выполнения контрольных работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 - «Отлично»
30-40	4 - «Хорошо»
12-29	3 - «Удовлетворительно»
0-12	2 - «Неудовлетворительно»

[I] Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

Знает: основные виды личных доходов**,** механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений.

Умеет: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты.

Владеет: навыками принятия обоснованных экономических решений, анализа и оценки экономического состояния субъектов хозяйственной деятельности.

ПК-3.1

На этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» показателями оценивания компетенций являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций

УК-10.1

Знает: основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивида.

Умеет: воспринимать и анализировать информацию необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей.

Владеет: навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, навыком применения принципов функционирования экономики в своей профессиональной деятельности.

УК-10.2

Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти.

Умеет: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Владеет: умением квалифицированно применять нормативные правовые акты по вопросам осуществления государственного и муниципального контроля.

ПК-3.2

Знает: специфику государственного и муниципального управления при принятии и исполнении решений в этой сфере, основы государственного и муниципального управления, принципы и модели профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Умеет: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, реализовывать профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления в условиях неопределенности и рисков. ***Владеет:*** способностью адекватно оценивать ситуацию по принятию решений, свои возможности по их анализу и диагностике, навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

«Недостаточный»	«Пороговый»	«Продвинутый»	«Высокий»
Индикаторы универсальной компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности,
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные,
программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	- умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и
Оценка «неудовлетворительн	**Оценка «удовлетворительн**	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «отлично»**

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности индикаторов компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Положительная оценка по дисциплине выставляется, в случае если индикаторы компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне не ниже порогового уровня.

7.2 . Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний,

умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерный комплект заданий для *текущего контроля* успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся
(УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Опрос по темам «Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации», «Концептуальные основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации», «Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы»
(УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

1. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы.
2. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Реестры должностей муниципальной службы.
4. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы.
5. Классные чины государственных и муниципальных служащих.
6. Основные права гражданского и муниципального служащего.
7. Основные обязанности гражданского и муниципального служащего.
8. Понятие и назначение ограничений и запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой. Отличие запретов от ограничений.
9. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
10. Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной

службы по конкурсу.

11. Понятие, стороны, содержание, форма служебного контракта.
12. Заключение служебного контракта.
13. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
14. Изменение существенных условий служебного контракта.
15. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
16. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

Типовые варианты тестовых заданий (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»:

а) 1995;
б) 1998;
в) 2001;
г) 2004.

2. №79-ФЗ и №58-ФЗ устанавливаются:

а) политические;
б) правовые;
в) организационные;
г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

3. Государственная гражданская служба подразделяется на:

а) федеральную;

б) субъектов Федерации;
в) в исполнительных органах;
г) в законодательных органах.

4. Предметом регулирования №79-ФЗ является отношения, связанные с:
а) поступлением;
б) определением;
в) прекращением;
г) прохождением.

5. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:
а) руководитель государственного органа;
б) лицо, замещающее государственную должность;
в) исполнитель;
г) представитель руководителя.

6. Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется:
а) Конституцией РФ;
б) федеральными законами;
в) Конституцией (уставами) субъектов РФ;
г) международными договорами.

7. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:
а) федеральном;
б) уровне субъектов;
в) территориальном;
г) муниципальном.

8. К принципам государственной гражданской службы относится:
а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
б) принадлежность к политической партии;
в) равный доступ к гражданской службе;
г) равные условия ее прохождения.

9. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов?
а) В соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;
б) В установлении ограничений и обязательств при прохождении службы;
в) В соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
г) В учете стажа государственной службы иных видов.

10. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы:
а) единство основных квалификационных требований к должностям;
б) единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
в) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда.

11. К группам должностей гражданской службы не относится:
а) высшие;
б) средние;
в) низшие;
г) главные

12. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:
а) федеральным конституционным законом;
б) федеральным законом;
в) Конституцией РФ;
г) Указом Президента РФ.

13. К ограничениям гражданских служащих относится:
а) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
г) наличия близкого родственника на государственной или гражданской службе.

14. К квалификационным требованиям к должностям гражданской приобретения гражданства другого службы не относится:
а) стаж гражданской службы;
б) уровень профессионального образования;
в) знание персонального компьютера;
г) опыт работы.

15. К основным правам гражданского служащего относится:
а) право на ознакомление с должностным регламентом;
б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.

16. К запретам, связанным с гражданской службой, относится:
а) участие на бесплатной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

17. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту:
а) гражданский служащий обязан проинформировать представителя нанимателя в письменной форме;
б) представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию;
в) образуется комиссия по урегулированию конфликтов интересов решение;
г) руководитель подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность, отстраняет его от должности.

18. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:
а) при поступлении на гражданскую службу;
б) ежегодно;
в) при прекращении службы;
г) по требованию представителя нанимателя.

19. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:
а) испытания при поступлении;
б) показатели результативности профессиональной служебной деятельности
в) перечень проступков, за которые не предусмотрена ответственность нанимателя;

г) перечень проступков, за которые не предусмотрена административная ответственность.

20. Конкурс на замещение должности не производится в случае:
а) при назначении на определенный срок должностей категории руководители;
б) при назначении на должность Президентом РФ;
в) при назначении гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
г) при назначении на должности младшей группы.

21. Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случае:
а) несоответствия квалификационным требованиям;
б) в связи с ограничениями для поступления на службу;
в) в связи с незнанием государственного языка;
г) одного претендента на замещение должности.

22. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе:

а) представитель нанимателя;
б) уполномоченные гражданские служащие из подразделения по вопросам госслужбы и кадров;
в) уполномоченные гражданские служащие;
г) представитель органа по управлению госслужбой.

23. В состав конкурсной комиссии не входят:
а) другие претенденты на замещение должности;
б) представители научных и образовательных учреждений;
в) эксперты;
г) представители других организаций по запросу представителя нанимателя.

24. Возраст поступления на гражданскую службу:
а) 18 лет;
б) 20 лет;
в) 23 года;
г) 25 лет.

25. При заключении служебного контракта гражданин предъявляет:
а) заявление о поступлении и замещении должности;
б) паспорт и трудовую книжку;
в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах;
г) сведения о родственниках, проходящих государственную службу

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
(УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме экзамена.

Типовые вопросы к экзамену (УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1, ПК-3.2)

1. Понятие государственной службы.
2. Правовое регулирование государственной службы.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Правовое регулирование муниципальной службы.
5. Основные принципы построения и

функционирования системы
государственной службы.
6. Государственная гражданская служба: виды, понятие.
7. Военная служба как вид государственной службы.
8. Правоохранительная служба как вид государственной службы.
9. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы.
10. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
11. Реестры должностей муниципальной службы.
12. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы.
13. Классные чины государственных и муниципальных служащих.
14. Основные права гражданского и муниципального служащего.
15. Основные обязанности гражданского и муниципального служащего.
16. Понятие и назначение ограничений и запретов, связанных с гражданской и муниципальной службой. Отличие запретов от ограничений.
17. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу
18. Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы по конкурсу.
19. Понятие, стороны, содержание, форма служебного контракта.
20. Заключение служебного контракта.
21. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
22. Изменение существенных условий служебного контракта.
23. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
24. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
25. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
26. Расторжение срочного служебного контракта.
27. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
28. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
29. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
30. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.
31. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации
32. Должностной регламент.
33. Аттестация гражданских служащих.
34. Аттестация муниципальных служащих.
35. Квалификационный экзамен.
36. Государственные и муниципальные гарантии.
37. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
38. Виды дисциплинарного взыскания.
39. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
40. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Василенко, И. А., Государственная и муниципальная служба: учебник/И. А. Василенко. — Москва: КноРус, 2022. — 300 с. — ISBN 978-5-406-09510-2. — URL: https://book.ru/book/943166 . — Текст: электронный.
2. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: https://book.ru/book/947322. — Текст: электронный.

3. Щербакова, А. В., Государственная и муниципальная служба. Система государственного управления: учебное пособие/А. В. Щербакова. — Москва: КноРус, 2022. — 163 с. — ISBN 978-5-406-09152-4. — URL: https://book.ru/book/943785 . — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Каратуева, Е. Н. Система государственного и муниципального управления: практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: [16+]/Е. Н. Каратуева, Н. М. Нарыкова; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 117 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699587. - Библиогр. в кн. - Текст: электронный.

2. Забузов, О. Н., Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы: учебное пособие/О. Н. Забузов, С. А. Мельков, Н. Х. Ряжапов, А. С. Сушанский. — Москва: КноРус, 2023. — 305 с. — ISBN 978-5-406-11510-7. — URL: https://book.ru/book/949356 . — Текст: электронный.

Периодические издания:

1. Менеджмент и Бизнес-Администрирование/изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования; гл. ред. Т. А. Козенкова; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014 - 2023. - схем., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=704465 . - ISSN 2075-1826. - Текст: электронный.

2. Методы менеджмента качества/изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. С. Э. Кедрова; учред. Всероссийская организация качества, ООО «РИА «Стандарты и качество». - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2013 - 2024. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/mdex.php?page=journal red&jid=712204 . - ISSN 0130-6898. - Текст: электронный

3. Российский экономический журнал/ изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования; гл. ред. А. Ю. Мелентьев; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2021-2023. - ил. -схем., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=702745. - ISSN 0130-9757. - Текст: электронный.

4. Business Excellence/гл. ред. Т. Киселева; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество»; учред. Н. Томпсон. - Москва : РИА «Стандарты и качество», 2013-2024. - ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/mdex.php?page=joumal red&jid=712195 . - ISSN 1813-9485. - Текст: электронный.

5. Фундаментальные науки и современность: международный научный журнал/гл. ред. А. С. Бажин ; учред. А. С. Бажин. - Владивосток: Эксперт-Наука, 2018-2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=685649. - Текст: электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Национальная электронная библиотека - http://www.rusneb.ru
- Официальный сайт Правительства РФ - http://www.gov.ru
- Официальный сайт журнала «Вопросы экономики» - https://www.vopreco.ru/jour?locale=ru RU
- Официальный сайт журнала «Эксперт» - https://expert.ru/
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/
- Официальный интернет- портал правовой информации - http://pravo.gov.ru
- Электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова - электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению - http://grebennikon.ru
- Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru;
- http://elibrary.ru - научная электронная библиотека

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Государственная и муниципальная служба	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	Государственная и муниципальная служба	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Современные профессиональные базы данных

https://rosstat. gov.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfin.ru/rubricator.sht ml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://mintrud. gov. ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
https://iq.hse.ru/	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»
https://www.csr.ru/ru/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала Управление изменениями - проект Василия Демьяненко -

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление успешное овладение содержанием дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Основными видами учебной работы являются лекционные, семинарские и практические занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации в процессе решения учебных задач, в т. ч. посредством электронной образовательной среды СЗУ.

Успешное изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и 22

проведении активных и интерактивных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;

б) справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

Для успешного овладения содержанием дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обучающиеся должны выполнить нижеследующие указания:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **лекционного типа**:

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к **семинарским** занятиям**:**

Подготовке студентов к семинарскому занятию, как правило, предшествует соответствующий лекционный блок. Обучающиеся имеют возможность ознакомиться с планом семинара, изучить и законспектировать рекомендованную литературу, основные документы по теме. Обычно на семинарское занятие выносятся несколько вопросов. Кроме них на семинаре также может быть заслушан и обсужден доклад (сообщение) на актуальную тему, с которым обычно выступают наиболее подготовленные обучающиеся. Тема доклада либо является заглавной в проблематике всего семинара, либо обобщающей. Докладчику целесообразно заблаговременно в индивидуальном порядке получить у преподавателя методические рекомендации по подготовке доклада. По наиболее сложным вопросам обучающиеся также могут проконсультироваться у преподавателя в ходе подготовки к семинарскому занятию.

Подготовка к семинарскому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Для полноценной подготовки к семинару чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника - вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинарскому занятию.

Работа над литературой состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Перед конспектированием следует прочитать текст, чтобы составить о нем предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к **практическим** занятиям**:**

Подготовка к практическим занятиям включает 2 этапа: 1-й - организационный; 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста (не допускается и простое чтение конспекта). Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, используя факты и наблюдения в сфере современных международных отношений.

10.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных заданий;
- разработку презентаций;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарским и практическим занятиям;
- изучения основной и дополнительной литературы;
- изучения нормативно-правовых актов;
- подготовки к контрольным заданиям, тестированию и т.д.;
- подготовки к практическим занятиям устных докладов (эссе, рефератов) и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют

вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;
2) основных аргументов;
3) выводов.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности имевших место международно-политических событий, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста доклада (эссе) или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих коллег, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Подготовка к промежуточной аттестации:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Основная литература и значительная часть дополнительной литературы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» имеется в библиотеке СЗУ.

Непосредственная самостоятельная работа по подготовке к зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *семинарского занятия* проводится в форме самостоятельной работы над вопросами семинара с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Пропущенное *семинарское занятие* отрабатывается в следующей форме: обучающийся приходит на семинар по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он готовит реферат по теме пропущенного семинара с использованием дополнительной литературы и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные семинарские занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в форме самостоятельной работы обучающегося над вопросами практического занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается в следующей форме: - обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» применяются **следующие информационные технологии:**

1) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2) доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3) доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*
   Microsoft Windows 10 Pro.
   Microsoft Office 2019 Professional Plus.
   Kaspersky Endpoint Security
2. *Свободно распространяемое ПО*
   7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:
Информационно-правовое обеспечение «Г арант» - www.garant.ru.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд, необходимый для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляет собой учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории, оснащённые стационарным мультимедийным/переносным мультимедийным оборудованием, оснащены широкополосным доступом в сеть интернет.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается
учебная аудитория № 301 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационнообразовательной среде организации	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

учебная аудитория № 309 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме - не более чем на 20 мин.;
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)